

COMUNE DI BODIO LOMNAGO

STATUTO

Approvato con deliberazioni di C.C. n.54 del 21/2/98 e n.5 del 26/2/99 – esaminato dal O.Re.Co. il 10/3/99 al n.218

Pubblicato sul B.U.R.L. – Serie speciale n.21/2 del 24/5/99

Pubblicato all'albo pretorio comunale dal 31/5/99 al 29/6/99.

Modificato con deliberazioni di C.C. n.57 del 21/12/99 e n.2 del 27/01/00 - esaminato dal O.Re.Co. il 09/2/00 al n.45 (con annullamento parziale art.30 lett. d) ed e) *

Modificato con deliberazioni di C.C. n.3 del 27/01/00 e n.18 del 29/02/00 - esaminato dal O.Re.co. il 20/03/00 al n.66

Pubblicato all'albo pretorio comunale dal 22/03/00 al 21/04/00.

ELEMENTI COSTITUTIVI

Art.1

Principi fondamentali

1. La comunità di Bodio Lomnago è autonoma nell'ambito dei principi della Costituzione della Repubblica, delle leggi dello Stato Italiano, delle leggi della Regione Lombardia e delle direttive dell'Unione Europea.
2. Il comune è l'ente locale che ha la rappresentatività generale dei cittadini di Bodio Lomnago.
3. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti definiti dal presente Statuto.
4. I poteri per l'esercizio delle funzioni comunali sono conferiti al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale ed al Sindaco.

Art.2

Finalità

1. Il Comune tutela la persona umana nei suoi aspetti sociali e culturali incentivando le forme di volontariato.
2. Il Comune promuove la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali ed ambientali, adottando le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente.
3. Il Comune tutela il patrimonio storico, artistico e archeologico, e promuove il recupero della cultura e delle tradizioni locali, garantendone il godimento da parte della popolazione.
4. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, tutelando in modo particolare la famiglia ed ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
5. Il Comune promuove iniziative per l'integrazione della propria comunità attraverso la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati.
6. Il Comune promuove la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali ed economiche alla gestione della pubblica amministrazione.
7. La sfera di governo del Comune è relativa al proprio ambito territoriale.

Art.3

Programmazione e forme di cooperazione.

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione Lombardia e della Provincia di Varese avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche 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, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere d'autonomia.
4. Il Comune s'impegna a collaborare con ogni iniziativa che renda possibile la trasformazione dell'Unione Europea negli Stati Uniti d'Europa.

Art. 4

Territorio e sede comunale

1. Il territorio del Comune si estende per 4.45 Km² e confina con i comuni di Casale Litta, Inarzo, Daverio, Galliate Lombardo e Cazzago Brabbia.
2. La sede comunale è nel palazzo civico, sito in Piazza Don Cesare Ossola.
3. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. Per particolari esigenze il Consiglio Comunale può riunirsi in luoghi diversi dalla propria sede.
4. La modifica dell'ubicazione della sede comunale è disposta dal consiglio comunale con il voto favorevole dei 4/5 dei consiglieri assegnati.

Art. 5

Albo pretorio

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo municipale lo spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. La pubblicazione degli atti deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura degli atti.
3. Il segretario cura l'affissione degli atti avvalendosi di un messo comunale nominato dal Sindaco e su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art. 6

Identificazione

1. Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome di "Comune di Bodio Lomnago – Provincia di Varese"; il sigillo conterrà lo stemma comunale.

2. Lo stemma comunale è inquartato: nel primo, d'argento, alla croce di rosso; nel secondo, di rosso, al leone d'oro; nel terzo di rosso, al bue furioso, rivoltato d'oro; nel quarto, d'azzurro, alla torre d'argento, murata di nero, fenestrata di due, in palo, dello stesso, merlata di cinque alla ghibellina, fondata sulla pianura di verde. Ornamenti esteriori da Comune.
3. Il Gonfalone: drappo di bianco con tre gigli d'azzurro posti in basso, ordinati in fascia, riccamente ornate di ricami d'argento, caricato dello stemma comunale.

PARTE I

ORDINAMENTO

TITOLO I

Art 7

Organi Istituzionali

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

Art 8

Natura e funzioni del Consiglio Comunale

1. La legge stabilisce le norme relative all'elezione, alla composizione e alla durata del Consiglio Comunale, nonché le norme che riguardano l'entrata in carica e le cause d'ineleggibilità, incompatibilità e decadenza dei Consiglieri Comunali.
2. Il Consiglio Comunale è l'organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'intera attività dell'amministrazione.
3. Esso si avvale dell'attività propositiva e d'impulso svolta dalla Giunta Comunale, nonché del supporto tecnico del Segretario Comunale, del Direttore Generale, della dirigenza comunale e del Revisore dei Conti.
4. Le funzioni d'indirizzo e di controllo sono esercitate dal Consiglio Comunale mediante l'adozione, con competenza esclusiva degli atti fondamentali previsti dalla legge e dallo Statuto Comunale.
5. In coincidenza con l'approvazione del bilancio annuale e della relazione previsionale e programmatica, il consiglio comunale procede alla verifica della attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco

Art 9.

Attribuzioni del Consiglio Comunale in materia di normativa e organizzazione

La materia riguarda:

- a) L'adozione e la revisione dello Statuto Comunale;
- b) L'adozione e la revisione dei regolamenti;
- c) La fissazione dei principi organizzativi generali dell'apparato comunale, nonché della dotazione organica per qualifiche e/o livelli retributivo-funzionali e le relative variazioni;

Art 10

Attribuzioni del Consiglio in materia economico-finanziaria

La materia riguarda:

- a) La relazione previsionale programmatica;
- b) Il bilancio annuale, il bilancio pluriennale e le relative variazioni, ivi compresi gli storni di conto capitale;
- c) Il conto consuntivo;
- d) I bilanci e i rendiconti relativi ai servizi regionali o provinciali delegati al comune;
- e) I pareri da rendere sui programmi e i bilanci d'altri enti;
- f) L'istituzione e l'ordinamento dei tributi, nonché le variazioni che incidono sugli aspetti ordinamentali;
- g) La disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi, nonché le variazioni che incidano sugli aspetti regolamentari;
- h) L'emissione di prestiti finanziari;
- i) Le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, tranne quelle relative alla locazione d'immobili ed alle somministrazioni e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- j) Gli acquisti, le alienazioni e le permutate di beni immobili ivi compresa la loro preventiva declassificazione e sdeamianizzazione ed il relativo bando d'alienazione;

Art.11

Attribuzioni del Consiglio in materia di pianificazione del territorio

La materia riguarda:

- a) Il piano regolatore generale e le relative varianti generali e/o particolari;
- b) L'adozione del regolamento edilizio;
- c) L'adozione e le varianti dei piani urbanistici attuativi e la loro approvazione;
- d) L'approvazione e la variazione dei programmi pluriennali d'attuazione di strumenti urbanistici generali e particolari;
- e) Pareri da rendere su proposte d'iniziativa provinciale e/o regionale, nonché d'altri enti concernenti la materia in oggetto;

Art.12

Attribuzioni del consiglio in materia d'opere pubbliche e forniture.

La materia riguarda:

- a) I programmi annuali e pluriennali e loro varianti (quest'ultima ad integrazione e/o specificazione di quelli contenuti nei rispettivi bilanci);
- b) Le forniture di beni durevoli finanziate con risorse in conto capitale;
- c) Le modalità d'aggiudicazione degli appalti, secondo l'apposito regolamento da adottarsi entro un anno dall'entrata in vigore del presente Statuto;
- d) L'esame e l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche limitatamente ai casi in cui questi comportino variazioni dello strumento urbanistico;

Art.13

Attribuzioni del consiglio in materia di rapporti con altri enti pubblici.

La materia riguarda:

- a) L'approvazione dello schema delle convenzioni da stipularsi con altri Comuni, con Consorzi, con la Provincia o con altri enti pubblici;
- b) La costituzione e la modificazione di forme associative consortili;
- c) La ratifica dell'adesione da parte del sindaco ad accordi di programma che comportino variazione degli strumenti urbanistici, da adottarsi in contestualità;

Art.14

Attribuzioni del consiglio in materia di servizi pubblici locali

La materia riguarda:

- a) L'assunzione diretta e conseguente scelta delle forme di gestione: in economia, in concessione a terzi, a mezzo d'aziende speciali o d'istituzioni, a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale;
- b) La costituzione d'aziende speciali e d'istituzioni;
- c) La partecipazione del comune a società di capitale;
- d) L'affidamento d'attività o servizi mediante convenzione;
- e) L'approvazione degli indirizzi da osservare da parte delle aziende speciali e delle istituzioni, nonché da parte d'enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- f) L'approvazione dei piani programmatici, dei bilanci annuali e pluriennali, nonché dei conti consuntivi delle aziende speciali e delle istituzioni;

Art 15

Attribuzioni del consiglio in materia elettorale, di funzionamento interno e di nomine

La materia riguarda:

- a) La convalida dei Consiglieri Comunali;
- b) Le mozioni presentate dai Consiglieri Comunali;
- c) Gli indirizzi e criteri per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del comune ovvero ad esso dipendenti o controllate;
- d) La nomina del Revisore dei Conti, che deve avvenire a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati;

Art 16

Sessioni e convocazioni

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Sono sessioni ordinarie quelle convocate nei trimestri aprile-maggio-giugno e ottobre-novembre-dicembre.
3. Ai fini della convocazione, sono in ogni caso ordinarie le sedute nelle quali sono iscritte le proposte di deliberazione del bilancio e del conto consuntivo.
4. L'ordine del giorno è predisposto dal Sindaco dopo aver sentito la Giunta Comunale.
5. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale deve essere notificato ai consiglieri e reso pubblico: 5gg, esclusi i festivi prima delle sedute ordinarie;

3gg, esclusi i festivi prima delle sedute straordinarie; 24 ore prima delle sedute urgenti.

6. Il sindaco deve assicurare una adeguata informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio
7. L'informazione avviene con il deposito presso gli uffici comunali, entro rispettivamente 5 e 3 giorni dalla data della convocazione, del materiale relativo alle questioni che saranno sottoposte al consiglio
8. Nel caso di deliberazioni urgenti o che devono adempiere ad urgenti termini di legge, tali informazioni possono essere fornite verbalmente dal presidente del consiglio o dal relatore durante l'adunanza

Art 17

Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio Comunale istituisce nel suo seno una o più commissioni permanenti, entro tre mesi dal suo insediamento e può inoltre istituire commissioni temporanee, speciali e/o di controllo e garanzia
2. Le commissioni sono composte da sei membri, eletti proporzionalmente alla composizione dei gruppi consiliari.
3. Il regolamento disciplina le materie di competenza ed il loro funzionamento.
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, senza diritto di voto.
5. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
6. La presidenza delle commissioni di garanzia e di controllo è attribuita di diritto ad un rappresentante della minoranza

Art 18

Attribuzioni delle Commissioni Consiliari

1. Compito delle Commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del consiglio, al fine di favorire il migliore 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 di garanzia e controllo è la verifica della legittimità degli atti interni della amministrazione comunale
4. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
 - la nomina del presidente della commissione
 - le procedure e i tempi per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni consiliari loro assegnate dagli organi del comune
 - le forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna una preventiva consultazione
 - metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte

Art 19

Consiglieri Comunali

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge, essi rappresentano l'intera comunità di Bodio Lomnago.
2. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea residenti nel comune di Bodio Lomnago sono eleggibili alla carica di Consigliere Comunale.
3. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate dal Consigliere al Consiglio Comunale. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire entro dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.
4. Il consigliere comunale decade se senza giustificazione non partecipa a tre sedute consecutive o a otto sedute nel medesimo anno solare
5. Dopo le assenze di cui al comma precedente, il Sindaco invita il consigliere a giustificare le assenze stesse entro 30 giorni. In mancanza di risposta giustificativa il Consigliere decade automaticamente e si provvede alla surroga con il candidato primo dei non eletti nella medesima lista

Art 20

Diritti e doveri dei Consiglieri Comunali

1. Le modalità e le forme d'esercizio del diritto d'iniziativa e di controllo del Consigliere Comunale, previste dalla legge sono disciplinate dal regolamento.
2. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del giusto procedimento.
3. Ciascun Consigliere Comunale è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

Art 21

Gruppi consiliari

1. I Consiglieri Comunali devono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento, dandone comunicazione al Segretario Comunale ed indicando il capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capi gruppo sono individuati nei consiglieri, non membri della giunta comunale che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.
2. Il regolamento del Consiglio comunale può prevedere l'istituzione della conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

Art 22

Giunta Comunale

1. La giunta comunale in collaborazione con il sindaco è l'organo di governo del comune.
2. La giunta comunale svolge attività propositiva e d'impulso nei confronti del consiglio comunale.
3. Adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nell'ambito degli indirizzi generali approvati dal consiglio comunale generali.
4. Risponde annualmente della sua attività al consiglio comunale con particolare riguardo all'attuazione degli indirizzi generali di governo e dei contenuti della relazione previsionale e programmatica.
5. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.

Art. 23

Nomina, composizione, presidenza

1. La Giunta Comunale si compone del Sindaco e da quattro Assessori.
2. Il Sindaco nomina gli Assessori tra i Consiglieri Comunali e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta della legislatura.
3. Non può essere nominato assessore chi ha ricoperto la carica per due legislature consecutive.
4. Il Vice-Sindaco è nominato dal Sindaco tra gli Assessori e lo sostituisce in caso d'assenza o impedimento, presiedendo anche la Giunta ed il Consiglio Comunale.

Art. 24

Revoca degli assessori e decadenza della Giunta Comunale

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta Comunale non comporta le dimissioni degli stessi.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale cessano dalla carica in caso d'approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Comunale. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno i 2/5 dei Consiglieri assegnati ed è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre i trenta giorni dalla sua presentazione. Se la mozione è approvata si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale e alla nomina di un commissario ai sensi delle vigenti leggi.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

Art. 25

Funzionamento della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale 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.

Art. 26 Attribuzioni.

1. La giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali nei quali si devono indicare gli scopi e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli uffici comunali nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Oltre agli atti di competenza stabiliti dalla legge, la giunta comunale compie anche gli atti non riservati alla Dirigenza dall'articolo cinquantuno, comma tre della legge 142 dell'otto giugno 1990:
 - a) Adotta tutti gli atti generali del Comune che non sono riservati dalla legge o dal presente statuto all'esclusiva competenza d'altri organi comunali o alla dirigenza;
 - b) Approva i piani, i programmi e i progetti necessari per la realizzazione d'opere pubbliche ed in generale per lo svolgimento dell'attività comunale, non riservati espressamente dalla legge alla competenza d'altri organi o alla dirigenza;
 - c) Delibera i contratti e le concessioni di servizi che non sono di competenza del consiglio comunale e sono esecutivi d'atti d'indirizzo;
 - d) Approva i capitolati generali ed in genere le condizioni generali riguardanti tutti i contratti comunali
 - e) Autorizza a stare in giudizio, a promuovere, conciliare o a transigere le liti;
 - f) Approva su proposta del sindaco gli atti d'indirizzo dell'amministrazione;
 - g) Verifica la rispondenza tra gli obiettivi e gli indirizzi di governo e l'attività gestionale e i risultati raggiunti;
3. La Giunta Comunale approva in via d'urgenza le variazioni di bilancio. La relativa delibera deve essere inviata all'ORECO entro cinque giorni dalla sua assunzione,

periodo entro cui il Sindaco deve anche procedere alla convocazione del Consiglio Comunale per il suo esame e la ratifica.

Art 27

Deliberazioni degli organi collegiali.

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà, eventualmente arrotondato all'unità superiore 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 a voto palese.
3. Le sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui si debbano formulare valutazioni e apprezzamenti su persone, il presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.
4. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il segretario comunale non partecipa alle sedute, quando sono in discussione argomenti che lo riguardino direttamente. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del consiglio comunale nominato dal presidente.
5. Tutte le proposte di deliberazione relative ad atti di gestione sottoposti alla giunta ed al consiglio devono essere corredate dai pareri tecnici e di regolarità contabile, secondo le modalità stabilite dal regolamento
6. Le deliberazioni comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata, devono essere corredate dal parere di regolarità contabile del responsabile di ragioneria
7. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal segretario comunale.

Art. 28

Sindaco.

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge e fa parte del Consiglio Comunale.
2. Il Sindaco, coadiuvato dalla giunta, è organo di governo del Comune.
3. Entro tre mesi dal giuramento il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
4. Il Sindaco è il capo dell'amministrazione comunale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza e di presidenza.
5. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione del Comune e sovrintende al funzionamento degli uffici comunali.
6. Il Sindaco è ufficiale di governo.

7. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo Stemma della Repubblica Italiana e lo Stemma del Comune di Bodio Lomnago.

Art 29
Attribuzioni d'amministrazione

Il Sindaco:

- a) Ha la rappresentanza generale dell'ente;
- b) Ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune
- c) Ha la facoltà di delega e coordina l'attività dei singoli assessori;
- d) Nomina e revoca il Segretario Comunale ed il Direttore Generale;
- f) Nomina e revoca i responsabili dei servizi e degli uffici comunali;
- g) Può sospendere l'adozione d'atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;
- h) Impartisce direttive al segretario comunale e al direttore generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- i) Promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, con facoltà di sentire la giunta o il consiglio
- l) Convoca i comizi per i referendum consultivi;
- m) Adotta ordinanze ordinarie, fatte salve le competenze attribuite ai responsabili di servizio;
- n) Determina gli orari d'apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi commerciali, con facoltà di sentire la giunta e/o le istanze di partecipazione;
- o) Stipula i contratti e le convenzioni comunali rogati dal Segretario Comunale in assenza del titolare della funzione dirigenziale;
- p) Gestisce il rapporto di lavoro del Segretario Comunale per la parte che non è di competenza dell'Agenzia dalla quale lo stesso dipende;
- q) Fa pervenire all'ufficio del Segretario Comunale l'atto di dimissioni;

Art. 30
Attribuzioni di vigilanza.

Il Sindaco:

- a) Promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, del direttore generale o dei funzionari, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
- b) Emanava circolari od ordinanze attuative di leggi, regolamenti o d'altri atti amministrativi generali quando questi concorrono a determinare l'indirizzo politico-amministrativo del comune;
- c) Sostituisce temporaneamente, con altro di pari qualifica o con il segretario comunale, il dirigente di una struttura organizzativa che illegittimamente ometta o ritardi di compiere atti di sua competenza;
- d) ~~Avoca i provvedimenti amministrativi di competenza dirigenziale nei casi di necessità ed urgenza quando tale potere non può essere esercitato dal segretario comunale;*~~
- e) ~~Assume gli atti comunali di competenza dirigenziale, quando in caso di conflitto d'interessi, il titolare della competenza ha l'obbligo di astenersi e l'organo comunale non consente di sostituire il responsabile del provvedimento con altro titolare della funzione dirigenziale o con il segretario comunale;*~~
- f) Ove ricorra un interesse pubblico, sospende o interrompe un procedimento amministrativo d'atto dirigenziale, esecutivo di un atto d'indirizzo politico-amministrativo;
- g) Collabora con il revisore dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle funzioni di quest'ultimo nei confronti delle istituzioni;
- h) 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;
- i) Il sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo per calamità naturali

Art 31

Attribuzioni d'organizzazione

Il Sindaco

- a) Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede entro 20 giorni alla convocazione del Consiglio Comunale, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. Gli argomenti dell'ordine del giorno delle sedute devono essere corredati da documentazione indicata nell'art.21 comma II, depositata nei termini del regolamento;
- 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) Nomina i rappresentanti comunali negli Enti secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale;
- e) Convoca e presiede la Giunta Comunale;
- f) Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori
- g) Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio comunale;

Art. 32

Obblighi degli amministratori comunali: Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali

1. Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli amministratori e quelle proprie dei dirigenti
2. È fatto obbligo agli amministratori comunali di depositare presso gli uffici comunali l'elenco dettagliato dello stato patrimoniale prima della seduta d'insediamento della legislatura e di trasmettere entro il trentuno gennaio d'ogni anno copia della dichiarazione dei redditi.
3. I componenti la giunta comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionali in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio del comune da essi amministrato
4. I consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado
5. È fatto divieto al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri di intrattenere rapporti di natura economico/finanziario con enti o società che hanno in corso contratti o convenzioni con il Comune ed analogamente con professionisti che abbiano contratti di consulenza o progettazione per il Comune.
6. I medesimi obblighi e divieti si applicano ai funzionari responsabili dei servizi.

Titolo II

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

Capo I

Art 33

Principi e criteri fondamentali di gestione.

1. L'organizzazione del comune si articola al suo interno in aree d'attività denominate servizi amministrativi, secondo i criteri dell'interdipendenza dell'attività, dell'omogeneità delle funzioni e dell'unicità dell'azione amministrativa comunale.
2. In relazione alla particolare complessità dell'attività da svolgere i servizi amministrativi potranno ulteriormente articolarsi in unità operative denominate uffici.
3. Il vertice dell'organizzazione burocratica comunale è costituito dall'ufficio del segretario comunale, che a tal fine assicura il raccordo tra l'attività di gestione e quella di governo del Comune.
4. La direzione generale del Comune è affidata dal Sindaco al Segretario Comunale e si svolge nei limiti e secondo le modalità previste dallo statuto e dal regolamento d'organizzazione degli uffici.
5. L'attività amministrativa comunale si svolge secondo un modello organizzativo di relazioni funzionali e gerarchiche tra le varie unità organizzative, la dirigenza ed il segretario comunale.
6. La dotazione organica del personale comunale dev'essere determinata tenendo conto delle funzioni amministrative da svolgere e dell'apporto delle capacità professionali necessarie.

SECRETARIO COMUNALE

Art 34

Attribuzioni gestionali.

1. Il Segretario Comunale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, dallo statuto comunale oppure sono conferite dal Sindaco.
2. Nell'ambito delle funzioni proprie spetta al Segretario Comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei dirigenti svolgendo a tal fine i seguenti compiti
 - a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei dirigenti;
 - b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
 - c) presentare le proposte di deliberazione provenienti dai vari servizi agli organi collegiali;
 - d) presiedere la conferenza dei responsabili di servizio;
 - e) presiedere le commissioni di concorso per la copertura di posti di qualifica apicale, nominando i restanti componenti;
 - f) gestire il rapporto di lavoro dei dirigenti;

- g) individuare il servizio competente a trattare un procedimento quando ne risulti difficile la determinazione o insorgono conflitti di competenza;
 - h) surrogare su incarico motivato del sindaco il dirigente che ritarda od omette di compiere un atto di sua competenza;
 - i) avocare a sé gli atti di competenza dirigenziale nei casi di necessità ed urgenza od in caso di conflitto d'interesse del titolare;
3. Se titolare delle funzioni di Direttore Generale il segretario svolge inoltre i seguenti compiti:
- a) propone l'assegnazione delle risorse finanziarie tra i vari servizi ed uffici;
 - b) individua gli obiettivi per il controllo di gestione;
 - c) cura le relazioni sindacali interne ed esterne;
 - d) dispone la mobilità interna del personale tra i servizi;
 - e) cura l'istruttoria degli atti generali di governo;
 - f) esprime pareri sulla nomina dei responsabili di servizio;
 - g) presiede il nucleo di valutazione interna;
 - h) costituisce e risolve i rapporti di lavoro;
 - i) adempie ai compiti propri del datore di lavoro per l'adozione delle misure di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro e per l'applicazione di tutte le disposizioni normative di tutela dei lavoratori;
 - j) dirige il servizio comunale compiendone gli atti di competenza in assenza del responsabile;
 - k) dispone in attuazione di piani o direttive generali il reclutamento e l'assegnazione del personale tra i vari servizi;

Art 35

Attribuzioni consultive

1. Il Segretario Comunale fornisce se richiesta assistenza giuridico- amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari di funzione dirigenziale.
2. Cura l'istruttoria degli atti comunali.
3. Esprime parere scritto sulle proposte di deliberazioni degli organi collegiali e determinazioni quando ritiene che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico.

Art 36

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. Assicura l'uniformità d'applicazione negli uffici delle disposizioni normative decidendo in merito alle controversie interpretative che dovessero insorgere tra i dirigenti o i responsabili di procedimento o fornendo direttive interpretative

vincolanti per l'attività amministrativa, salvo contraria deliberazione della giunta comunale.

3. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale con l'osservanza delle norme e del regolamento.
4. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.
5. Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale comunale ed in genere l'informazione giuridico amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale.
6. Solleva contestazioni d'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 37

Attribuzioni di legalità e di garanzia

1. Il Segretario Comunale partecipa alle sedute degli organi collegiali e degli altri organismi qualora previsto dal regolamento curandone la verbalizzazione.
2. Riceve dai Consiglieri Comunali le richieste controllo di legittimità delle deliberazioni del Consiglio Comunale della Giunta Comunale da sottoporre al Difensore Civico.
3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni comunali e dei referendum comunali.
4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco e la proposta di revoca sottoscritta dai due quinti dei Consiglieri Comunali.
5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi all'organo regionale di controllo ed attesta su dichiarazione del messo comunale l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività dei provvedimenti e degli atti dell'ente
6. Rappresenta il comune nei collegi arbitrali se non è richiesto il patrocinio legale.
7. Roga tutti i contratti comunali ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del comune.
8. Partecipa in qualità d'ufficiale rogante alle gare per l'aggiudicazione d'appalti e forniture comunali.

DIRETTORE GENERALE

Art 38

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente, elabora la proposta di PEG e predispone il piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione.
2. Le funzioni di Direttore Generale in assenza della convenzione con i comuni contermini sono conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
3. Al Direttore Generale competono in dettaglio le seguenti funzioni :
 - a) proporre l'assegnazione delle risorse finanziarie tra i vari servizi ed uffici;
 - b) individuare gli obiettivi per il controllo di gestione;
 - a) curare le relazioni sindacali interne ed esterne;
 - b) disporre la mobilità interna del personale tra i servizi;
 - c) curare l'istruttoria degli atti generali di governo;
 - d) esprimere pareri sulla nomina dei responsabili di servizio;
 - e) presiedere il nucleo di valutazione interna;
 - f) costituire e risolvere i rapporti di lavoro;
 - g) adempiere ai compiti propri del datore di lavoro per l'adozione delle misure di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro e per l'applicazione di tutte le disposizioni normative di tutela dei lavoratori;
 - h) dirigere il servizio comunale compiendone gli atti di competenza in assenza del responsabile;
 - i) disporre in attuazione di piani o direttive generali il reclutamento e l'assegnazione del personale tra i vari servizi;
4. Qualora si proceda alla stipulazione della convenzione tra comuni con popolazione globale di almeno quindicimila abitanti, la medesima dovrà prevedere le modalità di nomina del Direttore Generale e di gestione coordinata e/o unitaria dei servizi tra i comuni partecipanti alla convenzione.

CAPO II

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art 39

Principi organizzativi

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale è attribuita alla dirigenza e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e

strumentali poste a disposizione per favorire ed attuare compiendo i relativi atti le determinazioni di governo degli organi istituzionali del comune.

2. La funzione dirigenziale si svolge con la direzione ed il coordinamento di un servizio. Nell'ambito di tale attività spetta ai dirigenti.
 - a) Acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, sia alla conduzione del loro rapporto di lavoro;
 - b) Fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
 - c) Curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
 - d) Dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
 - e) Stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del comune;
 - f) Presiedere le commissioni di gara e di concorso nominandone i rispettivi componenti;
 - g) Assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali che la legge o lo statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi d'atti generali comunali;
 - h) Stare in giudizio, promuovere, conciliare o transigere le liti previa autorizzazione della giunta comunale
 - i) Nominare i responsabili del procedimento;
 - j) Esercitare le funzioni di responsabile di un tributo comunale;
 - k) Compiere gli atti di gestione finanziaria;
 - l) Partecipare alla predisposizione del bilancio e d'ogni altro piano, programma, progetto, la cui attuazione è demandata al servizio d'appartenenza;
 - m) Svolgere su incarico del sindaco funzioni vicarie di un altro dirigente e reggere un ufficio in assenza del suo titolare;
 - n) Compiere indagini amministrative su richiesta degli organi istituzionali;
3. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni proprie e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi e rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;

Art 40

Titolarità della funzione dirigenziale

1. La titolarità della funzione dirigenziale è attribuita ai responsabili di servizio nominati dal sindaco tra il personale comunale che ne riveste i requisiti, secondo la disciplina propria dell'ordinamento professionale dei dipendenti comunali, così

come determinato dai contratti collettivi o in assenza secondo la disciplina regolamentare comunale.

2. Il sindaco inoltre, nei casi e secondo le modalità previste dal regolamento, può nominare responsabili di servizio persone prive di stabile rapporto di lavoro con il comune.
3. In assenza di provvedimenti di nomina del Sindaco, si considerano titolari della funzione dirigenziale i dipendenti comunali che rivestono la qualifica funzionale apicale prevista dalla dotazione organica del comune.
4. Nell'ambito delle loro competenze e nei limiti delle risorse assegnate, i titolari della funzione dirigenziale sono responsabili degli obiettivi loro indicati dalle direttive degli organi istituzionali o contenuti negli atti comunali, la cui attuazione è affidata alla loro responsabilità.

Art. 41 Personale

1. I dipendenti del comune partecipano all'attività amministrativa compiendo gli atti loro assegnati, dei quali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale.
2. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare la struttura organizzativa-funzionale, la dotazione organica, le modalità d'assunzione e di cessazione dal servizio, i diritti, i doveri e le sanzioni, le modalità organizzative delle commissioni di disciplina, il trattamento economico.
3. A condizioni di reciprocità e senza detrimento per l'efficienza dell'attività amministrativa comunale, secondo le modalità previste dal regolamento, i dipendenti comunali possono essere autorizzati a svolgere incarichi saltuari di lavoro a favore d'altri enti pubblici o privati, che ne valorizzino la professionalità.

TITOLO III

SERVIZI PUBBLICI

Art 42

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, è svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa dal Comune, ai sensi di legge tenendo conto degli enti, delle associazioni o dei gruppi già operanti sul territorio.
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 d'aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.
4. Per gli altri servizi, la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione d'istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quell'associativa mediante convenzione, unione di comuni, in altre parole consorzio.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere comunque assicurate idonee forme d'informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

Art 43

Gestione in economia

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

Art 44

Aziende speciali

1. Il Consiglio Comunale nel rispetto delle norme legislative e statutarie delibera gli atti costitutivi delle aziende speciali, per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito statuto e dai propri regolamenti interni approvati dal consiglio d'amministrazione.

3. Il consiglio d'amministrazione è nominato dal Sindaco, tra cittadini che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze amministrative, ad esclusione dei Consiglieri Comunali in carica.

Art. 45
Istituzione

1. Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale costituisce Istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'Istituzione, previa redazione d'apposito piano tecnico finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili compresi i fondi liquidi.
2. Il regolamento determina altresì la dotazione organica del personale e l'assetto organizzativo dell'Istituzione, le modalità d'esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.
4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.
5. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio d'amministrazione, il presidente ed il direttore.

Art 46
Consiglio d'amministrazione

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

Art 47
Presidente

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

Art. 48
Direttore

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

Art.49
Nomina e revoca

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Sindaco, sulla base di un documento di indirizzo votato dal Consiglio Comunale
2. Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati dal Sindaco che provvede contestualmente alla loro sostituzione

Art. 50
Società a prevalente capitale locale

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

Art. 51

Gestione associata dei servizi e delle funzioni

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

TITOLO IV

CONTROLLO INTERNO

Art. 52

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 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 pareri specifici 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 funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente statuto.
4. Nello stesso regolamento saranno 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.53

Revisore dei conti

1. Il revisore dei conti, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere anche quelle di eleggibilità fissate dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
2. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza.
3. Il revisore dei conti dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il revisore ha diritto di accesso a tutti gli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

Art. 54

Controllo di gestione

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema di controlli interni all'ente, il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di

supporto per le valutazioni di efficacia ed economicità dei risultati conseguiti ed ai costi sostenuti.

2. La tecnica del controllo di gestione deve prevedere misuratori idonei ad accertare periodicamente:
 - a) La congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
 - b) La quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
 - c) Il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
 - d) L'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

PARTE II

ORDINAMENTO FUNZIONALE

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME COLLABORATIVE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Art. 55

Organizzazione sovracomunale

1. Il Consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi al fine di ottenere economie gestionali e migliori servizi per la cittadinanza.

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

Art. 56

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.57

Convenzioni

1. Il comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni anche individuando nuove attività di comune interesse, in altre parole 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. 58 Consorzi

1. Il Consiglio Comunale promuove, in coerenza ai principi statutari, la costituzione di consorzi tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsti nell'articolo precedente.
2. La convenzione deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il Consiglio Comunale unitamente alla convenzione approva lo statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando s'intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.
5. Il Consiglio Comunale può valutare la possibilità di affidare la gestione di tali servizi anche a soggetti privati, ai fini di ottenere una maggiore economicità e funzionalità.

Art. 59 Unione di comuni

1. Il Consiglio Comunale ove sussistano le condizioni costituisce nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.
2. L'atto costitutivo e lo statuto dell'unione sono approvati dal consiglio comunale con le procedure e la maggioranza dei due terzi richiesta per le modifiche statutarie. Lo statuto deve individuare gli organi dell'unione e le modalità per la loro costituzione ed individua altresì le funzioni svolte dall'unione e le corrispondenti risorse

Art. 60 Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento previsti in atti fondamentali del consiglio comunale, che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del comune, della provincia, della regione, di altri comuni, di amministrazioni statali o di altri

soggetti pubblici o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il Sindaco in relazione alla competenza primaria o prevalente del comune sulle iniziative predette, promuove la conclusione di un accordo di programma allo scopo di:

- a) Assicurare il coordinamento delle azioni dei vari soggetti e livelli istituzionali interessati;
 - b) Determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
 - c) Individuare, attraverso strumenti adeguati, i costi, le risorse finanziarie e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti partecipanti;
 - d) Assicurare il coordinamento d'ogni altro connesso adempimento.
2. A tal fine il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate. L'accordo può prevedere eventuali procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori delle inadempienze dei soggetti partecipanti. L'accordo consistente nel consenso unanime delle amministrazioni anzidette è approvato con atto formale dal consiglio comunale.
 3. Ove l'accordo di programma comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione allo stesso da parte del sindaco, deve essere ratificata dal consiglio comunale con deliberazione formale, entro trenta giorni a pena di decadenza.
 4. La disciplina degli accordi stabilita dalla legge e dal presente articolo si applica a tutti gli accordi di programma previsti da leggi vigenti relativi ad opere, interventi o programmi d'intervento di competenza del comune.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 61

Partecipazione popolare

1. Il comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon funzionamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il comune collabora con le organizzazioni di volontariato e le libere forme associative, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Ai cittadini sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.
4. L'amministrazione attiva forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.
5. Il Consiglio Comunale, in base all'apposito regolamento può istituire gruppi di lavoro ai quali affidare l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale.

CAPO I

INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

Art.62

Interventi nel procedimento amministrativo

1. I cittadini ed i soggetti portatori d'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 sia di soggetti collettivi rappresentativi d'interessi generali.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste dalla legge, allegando copia della parte pertinente.
4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie d'atti debbono essere inviate nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi d'individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o l'indeterminatezza degli stessi la rendano particolarmente gravosa è consentito prescindere dalla comunicazione provvedendo per mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi garantendo in ogni caso altre forme d'idonea pubblicizzazione.
6. Gli aventi diritto entro 60 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento possono presentare proposte memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria entro 30 giorni dalla ricezione delle richieste 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 30 giorni le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
10. Ogni provvedimento notificato deve indicare il soggetto cui presentare ricorso.
11. Tutti i cittadini coinvolti in un procedimento amministrativo hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento amministrativo salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

Art. 63

Interrogazioni

1. I cittadini, le associazioni, i comitati e i soggetti collettivi in genere possono rivolgere per iscritto al sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.
2. La risposta all'interrogazione è fornita per iscritto entro il termine massimo di 30 giorni dal Sindaco o dal Segretario Comunale secondo la natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

Art. 64 Petizioni

1. Tutti i cittadini, per sollecitare l'intervento su questioni d'interesse generale o per esporre comuni necessità, possono rivolgersi in forma collettiva al Sindaco, il quale entro quindici giorni, trasmette per conoscenza, copia della petizione ai capigruppo.
2. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione, 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. Se il termine previsto di 60 giorni non è rispettato il sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio. In tale carenza ciascun consigliere può sollevare la questione in consiglio chiedendo ragione al sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione.
4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.
5. Copia della petizione e della relativa risposta è inviata ai capigruppo

Art.65 Proposte

1. Venti cittadini maggiorenni e residenti nel comune possono avanzare documentate e motivate proposte per l'adozione d'atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 60 giorni all'organo competente, corredate dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario comunale, nonché l'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 60 giorni dalla presentazione della proposta.
3. Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione d'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. 66

Principi generali

1. Il comune valorizza le forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme d'incentivazione previste dal presente statuto, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione, nel rispetto comunque della legge 625 e tramite l'adozione d'idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.
2. I relativi criteri generali sono stabiliti dal consiglio comunale.

Art. 67

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 se dotate dei requisiti minimi previsti dal regolamento comunale.
2. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni e dei gruppi devono essere precedute dall'acquisizione dei pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse. I pareri dovranno essere resi all'amministrazione entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 68

Organismi di Partecipazione

1. Il comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini.

2. L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione d'appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organismi di direzione, modalità d'acquisizione dei fondi e la loro gestione, nello spirito dell'Art 42 del presente statuto.
3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli portatori d'interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto d'attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 69 Incentivazioni

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme d'incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativo, in base al regolamento comunale.
2. L'amministrazione comunale s'impegna a pubblicizzare eventuali forme d'incentivazione provinciali e/o regionali alle quali possono accedere le associazioni.

Art. 70

Partecipazioni alle commissioni

1. Le commissioni consiliari invitano ai propri lavori i rappresentanti delle associazioni e degli organismi interessati agli argomenti in trattazione.
2. Le commissioni consiliari su richiesta delle associazioni e degli organismi invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.
3. I rappresentanti di cui ai precedenti punti due e tre partecipano ai lavori senza diritto di voto.

CAPO III

REFERENDUM-DIRITTI DI ACCESSO

Art. 71

Referendum

1. Sono previsti referendum consultivi e propositivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe e su questioni che sono state oggetto di consultazione referendaria negli ultimi cinque anni.
3. Possono essere promotori di referendum:
 - a) Il venti per cento del corpo elettorale al trentuno dicembre dell'anno precedente;
 - b) Il Consiglio Comunale con delibera a maggioranza qualificata dei tre quarti dei consiglieri assegnati;
4. Il Consiglio Comunale fissa nel regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento, le modalità organizzative della consultazione e gli effetti del referendum.
5. Il referendum è valido qualora abbia votato il cinquanta per cento degli aventi diritto più uno e quando la scelta maggioritaria sia stata indicata dal cinquanta per cento più uno dei votanti.
6. I cittadini dell'Unione Europea residenti nel comune al trentuno dicembre dell'anno precedente la consultazione referendaria hanno diritto di voto.
7. I referendum non possono aver luogo in coincidenza con operazioni elettorali comunali o provinciali

Art. 72

Effetti del Referendum

1. Entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati da parte del Sindaco, il Consiglio Comunale delibera i relativi atti di indirizzo.

2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al comune.

Art. 73

Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono i servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento comunale.
2. Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento comunale.
3. Il regolamento comunale, oltre a stabilire 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 delle copie dei documenti.

Art. 74

Diritto di informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni di cui 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 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 le norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione degli atti previsti dalle leggi in materia.

CAPO IV

DIFENSORE CIVICO

Art. 75

Nomina

1. Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale a scrutinio palese ed a maggioranza qualificata dei due terzi dei Consiglieri assegnati al comune entro novanta giorni dal giuramento del Sindaco.

2. La scelta del Difensore Civico sarà effettuata mediante avviso pubblico emesso almeno trenta giorni prima della seduta del Consiglio Comunale, tra i cittadini che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa, quest'ultima documentata da un curriculum formativo.
3. Il Difensore Civico resta in carica per la stessa durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
4. Il Difensore Civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del bene pubblico".

Art. 76

Incompatibilità e decadenza

1. Non può essere nominato Difensore Civico:
 - a) Chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
 - b) I parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i ministri di culto;
 - c) Gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituzioni e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché di enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che in ogni modo ricevano da essa a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
 - d) Chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con il Comune di Bodio Lomnago;
 - e) Chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti fino al IV grado, di giunta, segretario o funzionari del Comune;
 - f) Chi ha svolto per due legislature le funzioni di Difensore Civico.
2. Il Difensore Civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale su proposta di un Consigliere Comunale. Può essere revocato d'ufficio con deliberazione motivata del consiglio, assunta a maggioranza qualificata dei due terzi dei consiglieri assegnati, per grave inadempimento ai doveri di ufficio.

Art. 77

Mezzi e prerogative

1. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso il palazzo municipale.
2. Il Difensore Civico, interviene su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento

amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano corretti ed emanati nei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni può convocare direttamente i funzionari ed i responsabili di servizio richiedendo documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essere opposto segreto d'ufficio e può richiedere l'esame congiunto della pratica da parte dei servizi preposti entro tempi prefissati
4. Acquisite tutte le informazioni, rassegna per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento, intima in caso di ritardo agli organi competenti a provvedere entro tempi definiti, segnala all'amministrazione comunale le disfunzioni, gli abusi e le mancanze riscontrate.
5. Se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del Difensore Civico, il funzionario ha l'obbligo di specifica motivazione che deve essere trasmessa al Difensore Civico e al Sindaco che possono chiedere il riesame della decisione qualora ravvisino irregolarità e vizi procedurali.
6. I responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del Difensore Civico.
7. Al Difensore Civico spetta il rimborso di tutte le spese eventualmente sostenute nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 78

Rapporti con il Consiglio Comunale

1. Il Difensore Civico presenta, entro il 31 marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, da trasmettere al Consiglio Comunale, indicando le disfunzioni riscontrate e suggerendo rimedi per la loro eliminazione, formulando altresì proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione è discussa dal Consiglio Comunale nella sessione primaverile e resa pubblica.
3. Il Difensore Civico può altresì, fare relazione al Consiglio Comunale in qualsiasi momento, su atti meritevoli di urgente segnalazione. Il Consiglio Comunale deve dibattere e pronunciarsi entro venti giorni dal deposito della relazione.

Art. 79

Giudizio di legittimità sulle delibere del Consiglio e della Giunta Comunale

1. Il Difensore Civico riceve contestualmente ai capigruppo l'elenco e copia delle delibere della Giunta Comunale.
2. Il Difensore Civico esprime giudizio di legittimità sulle delibera del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale quando richiesto da un quinto dei Consiglieri Comunali assegnati.
3. La richiesta scritta deve essere motivata ed indicare le norme di legge e del presente Statuto violate.

4. Il Difensore Civico se ritiene che la deliberazione sia illegittima ne da comunicazione all'ente entro quindici giorni dalla richiesta dei Consiglieri Comunali, invitandolo ad eliminare i vizi riscontrati.
5. L'organo competente deve adeguarsi o confermare la delibera a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

TITOLO III

FUNZIONE NORMATIVA

Art. 80

Statuto Comunale

1. Lo Statuto Comunale contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Qualsiasi modifica dello Statuto Comunale è deliberata dal Consiglio Comunale con la procedura e con la maggioranza di cui all'articolo quattro, comma tre della legge 142 dell'otto giugno 1990. Le relative proposte non possono essere esaminate dal Consiglio Comunale se non siano trascorsi almeno trenta giorni dalla relativa iscrizione all'ordine del giorno.
3. La proposta di abrogazione totale dello Statuto Comunale deve essere accompagnata dallo schema di un nuovo Statuto. L'approvazione della delibera di abrogazione dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo Statuto Comunale.
4. Nessun'iniziativa per la revisione o l'abrogazione parziale o totale dello Statuto può essere presa se non siano trascorsi tre anni dall'entrata in vigore dello Statuto stesso o dall'ultima modifica. Un'iniziativa di revisione o di abrogazione, respinta dal Consiglio Comunale non può essere presentata nel corso della medesima legislatura.
5. Lo Statuto Comunale e le sue modifiche entro quindici giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione, sono sottoposti a forme di pubblicità.

Art. 81

Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo statuto.

2. La potestà regolamentare è esercitata nel rispetto della legislazione statale, regionale e dello statuto.
3. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini ai sensi dell'articolo 65 dello statuto.
4. Nella stesura dei regolamenti devono essere consultati i responsabili di servizio interessati.
5. I regolamenti sono approvati con la maggioranza dei consiglieri assegnati.
6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio, dopo l'adozione della delibera, nonché per la durata di quindici giorni dopo che la medesima è diventata esecutiva. I regolamenti devono essere in ogni modo sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a tutti i cittadini che intendano consultarli.

Art 82

Adeguamento dello statuto e dei regolamenti alla legislazione

1. Gli adeguamenti dello statuto e dei regolamenti alla legislazione sopravvenuta debbono essere apportati entro novanta giorni dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Art. 83

Ordinanze, decreti, determinazioni

1. Le ordinanze di carattere ordinario in applicazioni di norme legislative o di regolamenti comunali sono emanate dal funzionario responsabile o in sua assenza dal direttore generale.
2. Le ordinanze di cui al comma uno devono essere pubblicate per quindici giorni all'albo pretorio. Durante tale periodo devono essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarli.
3. Il sindaco emana ordinanze 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 due dell'articolo trentotto della legge 142 dell'otto giugno 1990. Tali provvedimenti devono essere motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
4. In caso di assenza del sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente statuto.
5. Quando l'ordinanza è individuale, deve essere notificata al destinatario ed indicare il soggetto a cui il cittadino può presentare ricorso.
6. Gli atti del sindaco non disciplinati dalla legge assumono il nome di "decreti"
7. Gli atti dei dirigenti e dei responsabili di servizio assumono il nome di "determinazioni"

8. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso di adozione o, nel caso comportino impegno di spesa, dalla data della apposizione della copertura finanziaria. Sono pubblicati all'albo pretorio e vi permangono per 15 giorni consecutivi
9. Gli atti del sindaco e dei responsabili di servizio sono numerati e classificati unitariamente, con un sistema di raccolta che ne individui la materia, cronologia ed ufficio di provenienza

Art. 84

Norme finali e transitorie

1. Il presente statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge.