

# COMUNE DI FARA FILIORUM PETRI

## STATUTO

Adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 17 del 14/05/01 in vigore dal 16/07/2001

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 – Autonomia Statutaria

---

1. Il Comune di Fara Filiorum Petri è un ente autonomo, rappresenta la comunità locale, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo. Esso si avvale della sua autonomia, con i poteri e gli obiettivi fissati dal presente Statuto, nel rispetto della Costituzione, dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e delle norme regionali e comunitarie.

#### Art. 2 – Finalità

---

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze e di quelle delegate, promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Fara Filiorum Petri allo scopo di perseguire le finalità:

- a) tutela della salute con particolare riguardo alla salvaguardia della salubrità dell'ambiente naturale e di lavoro;
- b) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche culturali, turistiche e delle tradizioni locali;
- c) promozione delle attività culturali, sportive, turistiche e del tempo libero;
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- e) presentazione dei servizi di assistenza sociale rivolta all'infanzia, agli anziani, agli inabili ed invalidi ed ai socialmente emarginati;
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi,
- g) garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- h) organizzazione di un razionale ed equilibrato assetto del territorio anche per concorrere alla riduzione dell'inquinamento assicurando i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future;

- i) organizzazione di servizi pubblici essenziali;
  - j) ogni altra finalità pubblica indispensabile alla crescita della comunità locale.
2. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, organizzando con efficienza i suoi uffici e servizi, promuovendo enti o associazioni nelle forme previste dalla Legge e del presente Statuto.

### Art. 3 – Territorio, sede comunale, stemma e gonfalone.

---

1. Il territorio comunale è costituito dal capoluogo e da n. 8 frazioni e si estende per 14,81 Kmq. E confina con i Comuni di Casacanditella, San Martino sulla Marrucina, Rapino, Pretoro, Bucchianico e Roccamontepiano;
2. Il palazzo comunale, sede comunale, è ubicato in Piazza Municipio.
  
3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.
4. All'interno del territorio del Comune di Fara Filiorum Petri non è consentito assolutamente, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari, lo stanziamento o il transito di ordigni bellici e nucleari, scorie radioattive, né l'insediamento di discariche di rifiuti tossici e nocive né l'insediamento di altre discariche di rifiuti solidi urbani "oltre quella già esistente".
5. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di FARA FILIORUM PETRI Provincia di Chieti.
6. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.
7. Il Consiglio Comunale può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali solo dove sussiste un pubblico interesse.
8. La Giunta Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio e locale da destinare all'Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti; la pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
9. Nelle frazioni saranno individuati spazi per pubblicare le principali notizie, informazioni e avvisi di interesse della cittadinanza.

## TITOLO II

### POTESTA' STATUTARIA E REGOLAMENTARE

### Art. 4 – Statuto

---

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. Per proporre modificazioni allo Statuto è ammessa l'iniziativa da parte di almeno 300 elettori anche mediante un testo redatto in articoli. In tale ipotesi si applica la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.
3. Lo Statuto o le modifiche statutarie, entro 15 giorni successivi alla data di entrata in vigore, sono sottoposte a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.
4. Una copia dello Statuto in vigore è stabilmente affissa all'albo Pretorio e nella sala consiliare a disposizione dei cittadini per la consultazione.

#### Art. 5 – Regolamenti

- 
1. Il Comune emana i regolamenti obbligatori nei termini di Legge. Il Consiglio Comunale, entro un anno dalla entrata in vigore dello Statuto, delibera l'adozione dei regolamenti di attuazione per i quali non sono previsti dalla Legge termini diversi.
  2. Fino all'adozione dei nuovi regolamenti restano in vigore le norme regolamentari già deliberate e che risultano compatibili con la Legge e lo Statuto.
  3. Il Comune può emanare regolamenti su ogni altra materia di sua competenza.
  4. I Regolamenti devono essere emanati nel rispetto delle norme generali di leggi statali, regionali e delle disposizioni del presente Statuto.
  5. I Regolamenti sono adottati su iniziativa della Giunta, di almeno tre Consiglieri o di n. 150 cittadini elettori.
  6. I Regolamenti devono essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano la conoscibilità e devono essere di facile accesso in ogni tempo a quanti intendono consultarli.

#### Art. 6 – Ordinanze

- 
1. I Responsabili dei Servizi emanano ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme di Legge, di Statuto e di Regolamenti.
  2. Le Ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutive all'Albo Pretorio e se necessario devono essere sottoposte ad altre forme di pubblicità che le rendano conoscibili ed accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
  3. Le Ordinanze emanate dal Sindaco, nel rispetto delle norme e Legge e dell'ordinamento giuridico, devono essere con tingibili ed urgenti ed adeguatamente motivate e riguardare le materie e finalità indicate dall'art. 54, comma 2, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000. La loro efficacia non può superare il periodo della durata della necessità.
  4. In caso di assenza del Sindaco, le Ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi della Legge e del presente Statuto.
  5. Quando l'Ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata all'interessato.

TITOLO III  
ORDINAMENTO STRUTTURALE

CAPO I  
ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 7 – Organi

---

1. Gli Organi del Comune sono il CONSIGLIO COMUNALE, il SINDACO e la GIUNTA aventi competenze stabilite dalla Legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune: egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo come stabilito dalle leggi dello Stato.
4. "La Giunta è organo di Governo del Comune ed adatta gli indirizzi generali dettati dal Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio e collabora con il Sindaco nel Governo del Comune operando attraverso deliberazioni collegiali nelle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo espressamente previste dalle Leggi e dallo Statuto. Adotta inoltre i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio. Le competenze della Giunta sono comunque quelle fissate dalla Legge".

Art. 8 – Deliberazioni degli organi

---

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumersi 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.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazioni sono di competenza dei responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è a cura del Segretario comunale secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità; in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente o dal Sindaco.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco e dal Segretario per la Giunta e dal Presidente e segretario per il Consiglio.

5. Solo le deliberazioni consiliari su specifiche materie indicate dalla Legge devono essere sottoposte obbligatoriamente, nei termini di legge previsti, al controllo di legittimità da parte del Comitato regionale istituito ai sensi dell'art. 130 della Costituzione.

## SEZIONE I Il Consiglio Comunale

### Art. 9 – Consiglio Comunale

---

1. Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera comunità, determina l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.
2. La Presidenza del Consiglio Comunale è attribuita al Sindaco.
3. In caso di assenza del Sindaco, le sue funzioni sono esercitate dal Vicesindaco.
4. L'elezione, la durata in carica, la composizione, lo svolgimento, le attribuzioni e le competenze del Consiglio Comunale sono regolati dalla Legge.
5. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla Legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità, ai criteri ed alle procedure stabiliti nel presente Statuto e nei Regolamenti.
6. Il Consiglio Comunale impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e correttezza nello svolgimento della gestione amministrativa.
7. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere la individualizzazione degli obiettivi da raggiungere e le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

### Art. 9 bis – Sessioni e Convocazioni

---

1. L'attività del Consiglio si svolge in adunanze ordinarie e straordinarie.
2. Ai fini delle convocazioni, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte all'ordine del giorno l'approvazione di proposte di deliberazioni inerenti le linee programmatiche di mandato, di bilancio di previsione, di riequilibrio di bilancio e del conto consuntivo di gestione.
3. Le adunanze ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni, interi e liberi, prima di quello stabilito per la riunione, quelle straordinarie almeno tre sempre interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire 24 ore prima di quello stabilito per la riunione con le prescrizioni e modalità fissate dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno due consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti nell'ordine del giorno gli argomenti proposti di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere ed agli eventuali assessori

esterni nel domicilio eletto nel territorio del Comune; l'avviso di convocazione deve essere notificato, a mezzo del messo comunale, al domicilio del Consigliere e la consegna deve risultare da dichiarazione scritta dello stesso messo. "In caso di mancato reperimento di persona al domicilio indicato nell'avviso di convocazione, il messo comunale provvederà alla relativa notificazione dell'avviso di convocazione di che trattasi a mezzo di raccomandata postale a ricevuta di ritorno spedita entro il termine prescritto per la consegna al domicilio del dell'avviso di convocazione stesso; con tale spedizione si considera osservato a tutti gli effetti l'obbligo di consegna Al Consigliere Comunale dell'avviso di convocazione del Consiglio e si considerano rispettati a tutti gli effetti i termini di consegna dello stesso avviso fissati dallo Statuto Comunale, dal Regolamento Consigliere Comunale e da disposizioni legislative in materia". L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi non prima di due e non oltre 10 giorni da quella andata deserta.

6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattare in aggiunta a quelli per cui è già stata effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno stabilito per la riunione.

7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso, a cura della segreteria, all'Albo Pretorio entro i termini di cui al precedente comma 3 e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

8. La documentazione da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno quattro giorni prima della seduta in caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima in caso di sessioni straordinarie ed almeno 12 ore prima in caso di sedute di eccezionale urgenza.

9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dalla Legge e dal Regolamento Consiliare che ne disciplina il funzionamento.

10. La prima seduta del Consiglio Comunale, dopo il suo rinnovo in seguito ad elezioni, viene convocata dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

11. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

## Art. 10 – Linee programmatiche e di mandato

---

1. Entro il termine di 60 giorni dalla data di avvenuto insediamento, sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti che si intendono realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo integrazioni, adeguamenti e modifiche, tramite presentazione di specifici emendamenti, nelle modalità indicate e prescritte dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

3. Ogni anno e precisamente entro il 30 settembre il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee attuate dal Sindaco e Giunta. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso

della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche sulla base di esigenze e problematiche che dovessero emergere nell'ambito comunale.

4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco sottopone all'approvazione del Consiglio il documento di rendiconto dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

#### Art. 11 – Commissioni Consiliari

---

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, speciali o temporanee composte da Consiglieri Comunali nominati dal Consiglio con criterio proporzionale assicurando la presenza in esse, con diritto di voto, di almeno un rappresentante per ogni gruppo consiliare oltre al Presidente e Segretario.

2. La Presidenza della Commissione Consiliare avente funzione di garanzia e controllo deve essere attribuita a Consiglieri facenti parte di gruppi di opposizione.

3. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinate con apposito Regolamento. La nomina per l'istituzione delle Commissioni deve essere deliberata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Sindaco, Assessori, rappresentanti di forze economiche, sociali e di associazioni, esperti e soggetti singoli interessati agli argomenti specifici trattati.

#### Art. 12 – Il Consigliere Comunale

---

1. Il Consigliere Comunale rappresenta l'intera comunità locale, la posizione e lo stato giuridico, le cause di incompatibilità, le indennità di carica, le dimissioni e la sostituzione sono regolati dalla Legge; le modalità di esercizio delle funzioni sono disciplinati da appositi regolamenti.

2. I Consiglieri Comunali che non intervengono a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. In detto caso il Sindaco, a seguito di avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far vedere le cause giustificative delle assenze ed eventualmente anche fornire elementi probatori, entro il termine di giorni 20 decorrenti dal giorno successivo alla data di ricevimento. Scaduto questo ultimo termine, il Consiglio esamina e delibera garantendo il diritto del Consigliere interessato a far valere le cause giustificative e motivando adeguatamente la decisione.

3. Le forme e modalità di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio Comunale.
4. Il Consigliere Comunale ha il diritto di ottenere dagli uffici e dagli eventuali organi o enti dipendenti tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del suo mandato ed ha l'obbligo del segreto nei casi previsti dalla Legge.
5. Ogni Consigliere è tenuto ad eleggere domicilio nel territorio comunale dove verranno recapitati gli avvisi di convocazione ed ogni altra comunicazione ufficiale.

#### Art. 13 – Gruppi Consiliari

---

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel Regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale. Qualora non si esercita tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi capogruppo sono individuati nei Consiglieri non componenti la Giunta che abbiano riportato il maggior numero di preferenze per ogni lista.
2. Il Regolamento può provvedere la conferenza del capogruppo con le relative funzioni ed attribuzioni.

### SEZIONE II Il Sindaco

#### Art. 14 – Il Sindaco

---

1. Il Sindaco rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al direttore, se nominato, ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e di gestione, nonché sulla esecuzione degli atti.
2. Il Sindaco nell'esercizio delle proprie funzioni si ispira a criteri di imparzialità. Esso esercita le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende alle funzioni statali o regionali conferite al Comune. Egli, inoltre, ha competenza e poteri di indirizzo di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
3. La Legge disciplina l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità del Sindaco, il suo status e le cause e le modalità di cessazione dalla carica.



## Art. 15 – Attribuzioni di amministrazione

---

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o Consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune.
2. Specificatamente il Sindaco:
  - a) dirigere e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) nomina il Segretario Comunale scegliendolo dall'apposito albo;
  - c) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - d) fissa la data e convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 6 della L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) adotta le ordinanze con tingibili ed urgenti previste dalla Legge;
  - f) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e può conferire incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili e secondo criteri di competenza e di capacità;
  - g) coordina e riorganizza sulla base degli indirizzi espressi dal C.C. e nell'ambito dei criteri emanati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici;
  - h) provvede alla nomina, designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
  - i) impartisce al Segretario Comunale o al direttore generale, se nominato, le direttive principali per l'azione amministrativa e per la gestione indicando le priorità.

## Art. 15 bis – Attribuzioni di vigilanza

---

1. Le funzioni di vigilanza del Sindaco consistono in:
  - a) acquisizione presso gli uffici e servizi di informazioni e di atti, anche riservati;
  - b) promozione in maniera diretta o tramite il Segretario Comunale di indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
  - c) compimenti di atti conservativi dei diritti del Comune;
  - d) promozione ed assunzione di iniziative finalizzate ad assicurare che gli uffici, servizi e consorzi dove il Comune è parte, svolgono le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## Art. 16 – Attribuzioni di organizzazione

---

1. Le funzioni di organizzazione del Sindaco sono:
  - a) disposizione degli argomenti dell'ordine del giorno delle sedute di Consiglio e Giunta e delle relative convocazioni;
  - b) esercizio dei poteri di Polizia nelle adunate consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare presieduti dal Sindaco nei limiti fissati dalla Legge;

c) riceve le interrogazioni e le motivazioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare nei modi fissati dal Regolamento Consiliare.

#### Art. 17 - Vicesindaco

- 
1. Il Vicesindaco è l'Assessore nominato dal Sindaco che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento alle funzioni di quest'ultimo.
  2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo sia del Sindaco che del Vicesindaco esercita le relative funzioni l'Assessore più anziano.
  3. Nel caso di dimissione, impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso del Sindaco le funzioni dello stesso sono svolte dal Vicesindaco fino all'elezione del nuovo Sindaco.

### SEZIONE III Giunta Comunale

#### Art. 18 – La Giunta Comunale

- 
1. La Giunta è l'organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi di trasparenza ed efficienza.
  2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
  3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

#### Art. 19 – Composizione della Giunta

- 
1. La Giunta è composta dal Sindaco e da due o quattro Assessori di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.
  2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri, però possono tuttavia essere nominati anche due Assessori esterni al Consiglio, purché dotati di requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale. La facoltà di nominare due Assessori esterni può essere esercitata solo quando vengono nominati quattro assessori, mentre quando gli Assessori nominati sono due, solo uno di essi può essere esterno.
  3. L'Assessore esterno può partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non ha il diritto di voto.

## Art. 20 – Nomina della Giunta e cessazione dalla carica di Assessore

---

1. Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio con riferimento al rapporto fiduciario.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo status degli Assessori nonché la decadenza e la revoca sono disciplinati dalla Legge; non possono in ogni caso fare parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione ed i coniugi.
4. Salvo i casi di revoca da parte del Sindaco o gli impedimenti che determinano la cessazione dalla carica degli Assessori, la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.
5. Le dimissioni dalla carica di assessore devono essere presentate per iscritto al Sindaco ed hanno effetto dalla data di presentazione. La revoca ha effetto dalla data di notifica del provvedimento all'interessato; i nuovi Assessori devono essere nominati nei successivi 15 giorni da tale data.
6. Il Sindaco, nella prima seduta successiva alla vacanza, comunica al Consiglio l'avvenuta cessazione dalla carica e gli atti relativi ed, eventualmente se già nominati, i nuovi assessori.

## Art. 21 – Funzionamento della Giunta

---

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione della Giunta e di funzionamento sono stabilite da specifico regolamento.
3. La Giunta esercita le proprie funzioni in maniera collegiale.
4. Le sedute sono valide se sono presenti tre componenti compreso il Sindaco e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.
5. Le sedute non sono pubbliche, salvo che venga dalla stessa Giunta disposto diversamente. Alle sedute possono essere chiamati da intervenire funzionari, dipendenti, professionisti esterni, esperti ed il Revisore del Conto per essere sentiti su specifici argomenti.

## Art. 22 – Competenze ed attribuzioni della Giunta

---

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di Legge e del presente Statuto, non siano espressamente riservati al Consiglio e non rientrano nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario, al Direttore, se nominato, ed ai responsabili dei servizi comunali.

2. La Giunta dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività di impulso e di proposizione nei confronti dello stesso.

3. I singoli Assessori esercitano le attribuzioni del Sindaco nelle materie da questi specificatamente loro delegate. Tale delega attribuisce all'Assessore una competenza prevalente su quella del Vicesindaco.

## CAPO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E PERSONALE

### Art. 23 – Principi strutturali

---

1. L'amministrazione del Comune si attua mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere conformata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro improntata per progetti, obiettivi e programmi;
- b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta ad ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

### Art. 24 – Organizzazione degli Uffici e del Personale

---

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto ed alle leggi, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al C.C., al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi ed al direttore generale se nominato.

2. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammmodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilità dei dipendenti.

3. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

4. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

5. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

### Art. 25 – Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

---

1. Il Comune attraverso il Regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore se nominato e gli organi amministrativi

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa di ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al direttore se nominato ed ai funzionari responsabili spetta il compito di definire congruamente con fini istituzionali gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione del Comune si articola in Aree o Unità organizzative all'interno delle quali vengono ricompresi tutti i servizi ed uffici comunali, la direzione spetta al personale formalmente incaricato delle posizioni organizzative salva la facoltà prevista nel successivo art. 29.

4. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali o decentrati approvati nelle forme di Legge e contrattuali in vigore.

## SEZIONE I Direttore Generale

### Art. 26 – Direttore generale

---

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposita convenzione tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92.

2. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

### Art. 27 – Compiti del Direttore Generale

---

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive, a tale riguardo, impartite dal Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

3. La durata non può eccedere quello del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Municipale nel

caso non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite al Segretario su proposta del Sindaco tramite deliberazione consiliare.

#### Art. 27 bis – Funzioni del Direttore Generale

---

1. Il Direttore Generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

2. In particolare il Direttore esercita le seguenti funzioni:

- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale, in coerenza con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
- d) promuove i provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il Regolamento di disciplina in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, permessi dei responsabili dei servizi;
- f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco eo dei responsabili dei servizi;
- g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organo effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove provvedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nel caso in cui essi siano temporaneamente assenti;
- j) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere nell'interesse del Comune.

## SEZIONE II

### Responsabili degli Uffici e dei Servizi

#### Art. 28 – Responsabili degli Uffici e dei Servizi e relative funzioni

---

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel Regolamento di organizzazione e nel Regolamento organico del personale e sono nominati dal Sindaco .
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e servizi ad essi assegnati e in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, oppure dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
3. Essi nell'ambito delle competenze assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta.
4. In particolare ai responsabili dei servizi sono attribuite le seguenti competenze:
  - a) rilascio autorizzazioni e concessioni e predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del servizio;
  - b) gestione delle procedure di appalto e di concorso con assunzione della presidenza delle relative commissioni;
  - c) rilascio di attestazioni e certificazioni;
  - d) emissione di comunicazioni, verbali, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - e) emissioni di ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative con disposizione dell'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - f) emissione delle altre ordinanze previste da norme di Legge o di regolamenti ad eccezione di quelle di competenza sindacale;
  - g) proposte e pareri in ordine alla concessione delle ferie, prestazioni di lavoro straordinario, recupero e missioni al personale assegnato alle unità operative che dirigono;
  - h) emissione di ordinanze di demolizione di manufatti abusivi curandone l'esecuzione;
  - i) stipula in rappresentanza dell'ente i contratti, approva i ruoli dei tributi e dei canoni;
  - j) fornitura al Direttore Generale se nominato degli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - k) responsabilità nei confronti del Direttore Generale se nominato del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
  - l) impegno a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite da Sindaco o Direttore se nominato;
  - m) esercizio di tutte le altre funzioni attribuite dalla Legge al responsabile del procedimento nelle materie di competenza del servizio.
5. I responsabili dei servizi esprimono i pareri di propria competenza su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio ed in particolare il responsabile di ragioneria rilascia anche l'attestazione di copertura finanziaria.
6. Il Sindaco può attribuire ai responsabili degli uffici e dei servizi funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
7. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e Consiglio. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'Assessore competente se nominato o dalla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza da adottarsi sentito il revisore dei conti.

## Art. 29 – Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione e collaborazione esterne

- 
1. La Giunta Comunale, nelle forme e con i limiti e le modalità previste dalla Legge e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto determinato di personale dirigenziale o alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
  2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e nelle modalità previste dal Regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incarico con convenzione di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 6 comma 4 della Legge 127/97.
  3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo il caso in cui lo consentano nuove norme di Legge.
  4. Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per determinati obiettivi e con convenzioni a termine.
  5. Le norme di regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione di cui al precedente comma devono stabilire la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.
  6. Gli incarichi di cui al presente articolo potranno essere conferiti purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 45 del D Lgs n. 504/92.

## SEZIONE III Segretario Comunale

### Art. 30 – Il Segretario Comunale

- 
1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
  2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipula di convenzioni con cui altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.
  3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario sono stabiliti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva.

### Art. 31 – Funzioni del Segretario Comunale



1. Il Segretario Comunale presta consulenza agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.
2. Partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
3. Può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente ed a quelle esterne se nominato dall'organo competente.
4. Egli su richiesta fornisce pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
5. Il Segretario riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo del difensore civico e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca o mozioni di sfiducia.
6. Il Segretario roga agli atti pubblici e contratti del Comune, nei quali l'ente è parte, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti e dal Sindaco.
7. Il Segretario sovrintende ai servizi che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti ed il loro inoltro, quando previsto, al Comitato regionale di controllo.
8. Può redimere i conflitti di attribuzione e competenze tra gli uffici.

#### TITOLO IV Responsabilità

##### Art. 32 – Responsabilità verso il Comune

- 
1. Gli amministratori ed i dipendenti sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio;
  2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Direttore Generale se nominato e il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne obbligatoria denuncia con i criteri e le modalità impartiti dalla Corte dei Conti, al Procuratore della Corte dei Conti competente, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento di responsabilità e la determinazione del danno.
  3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario od a un responsabile del servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

##### Art. 33 – Responsabilità verso terzi

- 
1. Gli Amministratori, il Segretario, Il direttore Generale se nominato e i dipendenti comunali, che nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalla Legge dal presente Statuto e da regolamenti, cagionano ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
  2. Dove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dai soggetti di cui al comma precedente si rivale agendo contro questi ultimi per il risarcimento.
  3. La responsabilità dei soggetti di cui al comma 1 che abbiano violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui

compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per Legge o per Regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune sono responsabili, in solido, tutti i membri ad eccezione di coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso o la propria astensione.

## TITOLO V ORDINAMENTO FINANZIARIO E DI CONTROLLO INTERNO

### Art. 34 – Ordinamento

---

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla Legge e dal Regolamento di contabilità.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su risorse proprie e trasferite dallo Stato e dalla Regione.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, nelle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio dettagliatamente inventariato.

### Art. 35 – Bilancio Comunale

---

1. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente salvo diverse disposizioni di Legge.
2. Alla gestione del Bilancio provvede la Giunta collegialmente o a mezzo del Sindaco o Assessore delegato.
3. Il Bilancio e gli allegati prescritti dalla Legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.

### Art. 36 – Rendiconto di gestione

---

1. Tutta la gestione è rilevata tramite contabilità finanziaria ed economica e dimostrata nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa in cui esprime le violazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisore dei Conti.

## Art. 37 – Attività contrattuale

---

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta ed alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.
3. La determinazione deve indicare il fine che il contratto intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni di Legge.

## Art. 38 – Il Revisore dei Conti

---

1. Il Revisore dei conti è organo di controllo economico-gestionale e di riscontro giuridico-contabile del Comune.
2. Esso è eletto dal Consiglio Comunale, con voto limitato a tre candidati secondo i criteri stabiliti dalla Legge. Il rapporto con il Comune è regolato dalle leggi, da apposita convenzione e dal regolamento di contabilità.
3. Il Revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile una sola volta e non è revocabile salvo gravi inadempienze o per gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
4. Le condizioni di eleggibilità, la perdita di tali condizioni, la decadenza e la revoca sono regolati dalla Legge e dal Regolamento di contabilità in ordine anche ai relativi procedimenti.
5. Ha diritto di accesso sugli atti e documenti del Comune ed ha un'indennità stabilita dalla Legge.
6. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
7. Nella relazione di cui al precedente comma, il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
8. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni e potrà far parte anche all'eventuale nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 20 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29.

## Art. 39 – Controllo di gestione

---

I regolamenti di organizzazione e gestione dei servizi potranno prevedere anche ulteriori forme di controllo di gestione.

## Art. 40 – La Tesoreria

---

1. Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
- b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione come da regolamento di contabilità;
- c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stazionamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
- d) il pagamento, anche in assenza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contribuenti previdenziali e delle altre somme stabilite dalla Legge;

2. I Rapporti tra il Comune e Tesoriere sono regolati dalla Legge, dal Regolamento di contabilità e da apposita convenzione.

## TITOLO VI SERVIZI PUBBLICI – FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

### Art. 41 – Obiettivi dell'attività amministrativa

---

1. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

### Art. 42 – Servizi pubblici comunali

---

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. I servizi che possono essere istituiti e gestiti dai comuni, anche con diritto di privativa, sono stabiliti dalla Legge.

### Art. 43 – Forme di gestione dei servizi pubblici

---

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio, nonché le modifiche, dei servizi pubblici nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni del servizio non è opportuno costituire un'istituzione o azienda;
- b) in concessione a terzi quando esistono le ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociali;
- c) a mezzo di azienda speciale quando esistono condizioni di rilevanza economica e imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si rende opportuno, in rapporto alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;

f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unione tra i comuni ed ogni altra forma prevista dalla Legge.

2. I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente Statuto riserva ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni, delle società di capitali a maggioranza pubblica e dei consorzi.

#### Art. 44 – Aziende speciali e relativa struttura

---

1. Il Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme di Legge e statutarie, può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale e ne approva lo Statuto.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, gli ultimi, dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, gli ultimi, dal Consiglio di Amministrazione delle aziende.

3. Sono organi delle aziende speciali il consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio dei Revisori.

4. Il Presidente, gli amministratori nonché il Collegio dei Revisori dei Conti o il Revisore delle aziende speciali sono nominati dal Consiglio Comunale tra le persone in possesso di requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale e comprovate esperienze tecnica e amministrativa per precedenti funzioni similari esercitate.

5. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione con procedura e criteri previsti dallo Statuto che disciplina i requisiti soggettivi, le modalità di nomina, l'eventuale revoca e sostituzione del medesimo.

6. Il Consiglio Comunale approva i bilanci annuali o pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

#### Art. 45 – Istituzioni

---

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale avente le finalità di esercizio di servizi sociali.

2. Gli organi delle istituzioni, costituiti da Consiglio di Amministrazione, Presidente e Direttore, sono nominati dal Consiglio Comunale che può revocarli per gravi violazioni di Legge, per inefficienza e per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità date dall'Amministrazione.

3. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo ed esercita la vigilanza sull'operato.

4. Con l'atto costitutivo viene anche approvato un Regolamento che disciplina l'organizzazione e l'attività dell'istituzione.

#### Art. 46 – Società per azioni o a responsabilità limitata

---

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata, a prevalente capitale pubblico locale, per la gestione dei servizi.

2. l'atto costitutivo, lo Statuto e l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

3. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra i soggetti di specifica competenza tecnica e professionale. I Consiglieri non possono essere nominati nel Consiglio di Amministrazione delle società.

4. Il sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.

5. Il Consiglio Comunale provvede ogni anno a verificare l'andamento delle società e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

#### Art. 47 – Convenzioni ed Unioni

---

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera, a maggioranza ed Unione assoluta dei componenti, apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati, al fine di fornire in modo associato e coordinato servizi pubblici.

2. Le Convenzioni e le Unioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

#### Art. 48 – Consorzi

---

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di Consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

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

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati negli albi pretori degli enti contraenti.

4. Il Sindaco o un suo delegato parte dell'assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del consorzio.

#### Art. 49 – Accordi di programma

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di una procedura complessa per assicurare il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessanti, promuovere e concludere accordi di programma.
2. L'accordo deve prevedere forme di attivazione di eventuale arbitrato e di interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.
3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione di volontà del Consiglio Comunale con l'osservanza di tutte le altre formalità previste dalla Legge ( art. 34. D.Lgs. n. 267/2000) nel rispetto delle funzioni attribuite dallo Statuto.

## TITOLO VII ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI

### SEZIONE I Istituti di partecipazione popolare

#### Art. 50 – Partecipazione popolare

1. IL Comune promuove e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'attività dell'Ente allo scopo di assicurare il buon andamento l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione di forme di associazioni e di volontariato e il diritto di singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

#### Art. 51 – Associazionismo

1. IL Comune riconosce e promuove le forme di associazione presenti sul territorio.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, su istanza delle stesse registra le associazioni che operano sul territorio comunale e che depositano copia dello Statuto in Comune comunicando la sede e il nominativo del legale rappresentante.
3. non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o che abbiano caratteristiche non compatibili con gli indirizzi della Carta Costituzionale, delle norme vigenti e del presente statuto.
4. Le associazioni registrate devono presentar annualmente il bilancio.
5. Ciascuna associazione registrata ha diritto di essere consultata in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera .
6. Le scelte amministrative che incidono sull'attività dell'associazione devono essere preceduta dalla acquisizione dei pareri degli organi collegiali delle stesse che devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti nella richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a 30 giorni.
7. IL Comune può erogare alle associazioni con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività

associativa e può mettere a disposizione , strutture, beni o servizi in modo gratuito.

8. Le erogazioni di contributi o di godimento delle strutture e beni o servizi dell'Ente è stabilita da apposito regolamento che dovrà garantire il principio della pari opportunità tra le associazioni.

9. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto di spesa.

#### Art. 52 – Volontariato

1. Il Comune promuove forme di volontariato per il coinvolgimento della popolazione in attività svolte al miglioramento della qualità della vita personale, civile o sociale in particolare delle fasce più povere, e per tutela dell'ambiente.

2. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita.

#### Art. 53 – Consultazioni

1. L'Amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

2. Le forme, le modalità e la procedura di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

#### Art. 54 – Petizioni

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'amministrazione.

3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio.

4. L'Organo competente deve pronunciarsi entro 30 giorni dal ricevimento.

5. Se il termine di cui al 4° comma non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in consiglio, chiedendo ragioni 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.

6. Il contenuto della decisione dell'organo competente è inviata ai primi tre firmatari che risiedono nel territorio del Comune e pubblicizzata, mediante affissione, negli appositi spazi insieme al testo della petizione.

#### Art. 55 – Proposte



1. Almeno 200 cittadini elettori possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza comunale che il Sindaco trasmette all'organo competente nei 30 giorni successivi al ricevimento, unitamente al parere del responsabile del servizio interessato e del Segretario Comunale.
2. L'organo competente può sentire i rappresentanti dei proponenti e deve adottare le sue determinazioni entro 30 giorni dal ricevimento della proposta da parte del Sindaco.
3. Quando la proposta è riferita ad atti che interessano una singola frazione, la proposta può essere avanzata da almeno 50 cittadini elettori.
4. Le determinazioni dell'organo competente sono pubblicizzate insieme alla proposta negli appositi spazi e sono comunque inviate formalmente ai primi tre firmatari.

#### Art. 56 – Referendum

1. Un numero di elettori non inferiore al 20% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale ad esclusione di quelle che riguardano i tributi locali e tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali e regionali e quando sullo stesso argomento è stato già indetto un referendum negli ultimi cinque anni.
2. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria lo statuto, il Regolamento di Consiglio Comunale e gli strumenti urbanistici di qualsiasi tipo.
3. Il quesito referendario da sottoporre agli elettori deve essere chiara e immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci; inoltre, quando l'oggetto del referendum riguarda la realizzazione di opere o l'istituzione di nuovi servizi, i promotori dovranno indicare nel quesito le risorse finanziarie utilizzabili nell'ambito delle previsioni di bilancio.
4. Sono ammesse richieste di referendum che hanno per oggetto anche argomenti di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie escluse di cui ai commi precedenti 1 e 2.
5. Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
6. Il referendum non produce alcun effetto se alle consultazioni non ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto al voto.
7. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 30 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.
8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvazione dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri.
9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni con essa contrastanti.

## SEZIONI II Diritti dei cittadini

#### Art. 57 – Accesso agli atti

1. Ogni cittadino singolo o associato ha la libertà di accesso alla consultazione di atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati che gestiscono i servizi pubblici nelle modalità fissate dal rispettivo regolamento.
2. Possono essere sottratti al diritto di accesso gli atti che le leggi dichiarano escluse riservati o sottoposte a limiti di divulgazioni e quelli esplicitamente individuati nel regolamento.
3. La consultazione degli atti deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti dall'apposito regolamento.
4. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di Legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
5. Lo specifico regolamento stabiliscono i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

#### Art. 58 – Diritto all'informazione

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali, dei consorzi, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene obbligatoriamente nell'Albo Pretorio e, in altri modi e spazi che la Giunta potrà ritenere più idonei al fine di assicurare il massimo della conoscenza degli atti. Essa deve essere fatta in modo che la prima facciata dell'atto contenente la data, il numero, l'oggetto e i destinatari, sia facilmente leggibile, e deve avere la durata minima di 15 giorni non festivi.
3. La pubblicazione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di un messo e, su attestazione di quest'ultimo, certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi determinato destinatario devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinazioni, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissioni.
6. Inoltre per gli atti più importanti deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitaria ed ogni altro mezzo necessario a darne effettiva divulgazione.
7. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e deve avere carattere di generalità.

#### Art. 59 – Istanze

1. Ogni cittadino, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogatorio deve essere motivata e fornita entro 30 giorni.

### SEZIONE III PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 60 – Diritto di intervento nei procedimenti amministrativi

1. I cittadini ed i soggetti portatori di un diritto o di un interesse legittimo coinvolti in un procedimento amministrativo hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge o dal regolamento, ed hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento salvo quelli sottratti dalla legge e dal regolamento.
2. Tale intervento si può esercitare anche oralmente dietro convocazione degli organi comunali competenti ad adottare il provvedimento o ad esprimere il parere obbligatorio, tra cui le commissioni istituite per legge o ai sensi del presente Statuto.
- 2.bis/ I procedimenti si distinguono in procedimenti ad istanza di parte e procedimenti ad impulso di ufficio.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, deve comunicarne l'avvio agli interessati mediante comunicazione personale contenente tutte le indicazioni previste dalla Legge.
4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano inviati, nonché i dipendenti comunali responsabili dei relativi procedimenti oppure i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento le modalità, gli adempimenti relativi all'istruttoria, la durata, i termini, le interruzioni dei termini e la conclusione del procedimento nonché le responsabilità per l'inosservanza dei termini finali.
5. Qualora, per l'elevato numero degli interessati, sia gravosa la comunicazione personale è consentito sostituirla con la pubblicazione di cui all'art. 58 del presente Statuto.
6. I soggetti interessati entro il termine stabilito dal regolamento e, comunque prima dell'adozione del provvedimento finale, possono su richiesta essere sentiti personalmente, presentare istanza, memorie, proposte e produrre documentazione pertinente all'oggetto del procedimento.
7. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste di cui al precedente comma 6 deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto finale.
8. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro trenta giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
9. La Giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto volitivo dell'atto. In tal caso, tale accordo deve risultare nella premessa dell'atto e deve comunque garantire sempre il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

#### SEZIONE IV DIFENSORE CIVICO

##### Art. 61 – Nomina

1. Il Consiglio Comunale può istituire la figura del Difensore Civico, in tal caso il difensore civico è nominato dal consiglio Comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia di Chieti, a scrutinio segreto a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune.
2. Resta in carica per la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Non può essere rieletto per la seconda volta in modo consecutivo.

3. 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 adempire alle mie funzioni al solo scopo del pubblico bene”.

4. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di eleggibilità di cui al successivo comma e risulta essere in possesso di comprovata esperienza in campo giuridico –amministrativo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.

5. Non può essere nominato difensore civico:

a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere;

b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra Comuni e delle comunità montane, i membri del Comitato Regionale di controllo, i Ministri di culto, i membri di partiti politici;

c) i dipendenti del Comune, gli Amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni e contributi.

d) Chi fornisce prestazioni di lavoro autonomo al Comune;

e) Chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori, dipendenti o Segretario Comunale.

6. La scelta del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione e esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza.

#### Art. 62 – Decadenza del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere comunale o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità indicate nell'articolo precedente: La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale su proposta di un consigliere. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio per gravi inadempienze ai doveri di ufficio votata dai due terzi dei consiglieri.

2. In ipotesi di revoca, decadenza o dimissioni prima che termini la scadenza del mandato, sarà il consiglio a effettuare la surroga.

#### Art. 63 – Funzioni del Difensore Civico

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché di garantire il rispetto dei cittadini.

2. Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per propria iniziativa ogni volta che viene violata la Legge, lo Statuto e i regolamenti.

3. Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli o indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di Legge.

4. Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

5. IL difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque gli si rivolga e deve ricevere ed essere disponibile al pubblico nel suo ufficio almeno due giorni alla settimana.
6. Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 11 del D.lgs. n. 267/2000.

#### Art. 64 – Facoltà e prerogative

1. L'ufficio del Difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'amministrazione comunale ai servizi ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
2. Il Difensore Civico, nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari pubblici servizi, le aziende speciali, le istituzioni e le società che gestiscono servizi pubblici. Egli, inoltre, può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
3. il Difensore Civico riferisce entro il 30 giorno del suo operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità e i ritardi riscontrati.
4. Il Difensore Civico può inviare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto. Se il contenuto dell'atto non recepisce i suggerimenti del Difensore Civico l'amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione. Il Difensore Civico può chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi di procedura. Il Sindaco è tenuto in questo caso a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio Comunale.
5. E' facoltà del Difensore Civico di presenziare, senza diritto di voto e di intervento le sedute pubbliche di commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data delle riunioni.

#### Art. 65 – Rapporti con il Consiglio Comunale

1. Il Difensore Civico presenta ogni anno entro il mese di marzo, la relazione dettagliata sull'attività svolta nell'anno precedente indicando le disfunzioni riscontrate e formulando suggerimenti e rinvii per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione deve essere affissa all'Albo Pretorio e trasmessa a tutti i Consiglieri e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale in seduta ordinaria.
3. Tutte le volte che si ravvisano casi di particolare importanza e comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore civico, in qualsiasi momento, può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio Comunale che deve essere convocato entro i 30 giorni successivi.

#### Art. 66 – Indennità di funzione

1. Il Difensore Civico riceve una indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal consiglio Comunale nel rispetto delle leggi previste in materia.

### SEZIONE VIII DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 67 – Entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto entra in vigore dopo l'espletamento degli adempimenti di legge previsti dall'art. 6 del d. Lgs. N. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale con dichiarazione apposta in calce all'originale dello Statuto ne attesta la data di entrata in vigore.
3. qualsiasi riferimento alle Leggi n. 142/90, 81/93, n. 127/97 ed al D.lgs. n. 77/95 e da intendersi oggi riferito ai corrispondenti articoli del T.v. n. 267/2000 che abbiano abrogato tali norme.