

COMUNE DI GAMBERALE

STATUTO

DELIBERA N. 11 DEL 9/6/2002.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 *Principi fondamentali*

1. Il Comune di Gamberale è Ente autonomo locale nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalle leggi della Repubblica e dalla Regione e dal presente Statuto. Esercita oltre alle funzioni proprie, anche quelle attribuitele da disposizioni di organismi sovracomunali, alle quali appartiene o per legge o per propria decisione.

Art. 2 *Territorio – Sede comunale - Gonfalone*

1. Il Comune esplica le proprie funzioni e l'attività amministrativa nell'ambito dei confini territoriali che rappresentano il limite di efficacia dei propri provvedimenti.
2. Il Comune di Gamberale confina con i Comuni di Pizzoferrato, Montenerodomo, Palena, Pescocostanzo (AQ), Ateleta (AQ) e con il fiume Sangro e si estende per una superficie di kmq 15,57.
3. La sede del Comune è ubicata nel centro cittadino del Capoluogo. La modifica dell'ubicazione della sede comunale è disposta dal Consiglio Comunale.
4. Il Comune ha un proprio Gonfalone ed uno stemma dei quali disciplina l'uso con apposito regolamento nonché i casi di concessione in uso dello stemma ad enti ed associazioni operanti nel territorio e le relative modalità.

Art. 3 *Finalità e criteri fondamentali per l'attività amministrativa*

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla Amministrazione.
3. Il Comune, attraverso la sua azione amministrativa, promuove condizioni di occupazione e tutela dei diritti dei lavoratori.

TITOLO II GLI ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE E LORO COMPETENZE

CAPITOLO I IL CONSIGLIO

Art. 4 ***Il Consiglio***

1. Il Consiglio Comunale rappresenta la collettività Comunale, determina l'indirizzo politico sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla Legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

Art. 5 ***Competenze ed attribuzioni***

1. Il Consiglio Comunale è il massimo Organo di indirizzo e di controllo politico economico del Comune. La competenza del Consiglio è relativa ai compiti di cui all'art.42 del D. Lgs. 18.08.2000, n.267. La competenza del Consiglio si attiva, altresì, per tutti gli atti che le Leggi riservano alla competenza dello stesso, nonché per la nomina dei componenti delle commissioni comunali nelle quali è prevista la rappresentanza della minoranza.
2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità e privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale, e ispira la propria azione al principio di solidarietà ed al bene della collettività.

Art. 6 ***Prima seduta del Consiglio***

1. Consiglio nella sua prima seduta e prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione di tutti gli eletti compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 del T.U. approvato con D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570. Dopo tale esame si procede alla comunicazione da parte del Sindaco dei componenti della Giunta.
2. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
3. 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 Vice Sindaco.

Art. 7 ***Indirizzi per le nomine e linee programmatiche dell'attività amm.va.***

1. Nella prima seduta successiva alle elezioni, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Con decadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e comunque entro il 30 settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

Art. 8

Attività ispettiva dei Consiglio

1. Alla fine di ogni seduta consiliare è riservato al Sindaco un periodo di tempo per rispondere alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri, sottolineando che il Regolamento consiliare precisa le modalità di presentazione delle richieste e delle relative risposte, indicando quelle che devono essere date in Consiglio.
2. Un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune possono chiedere che le delibere di Giunta o di Consiglio di cui all'art.127 dei D.Lgs. 18.09.2000, n. 267 siano sottoposte a controllo, nei modi stabiliti dalla vigente normativa, mediante richiesta scritta inoltrata contestualmente al CO.RE.CO. ed al Segretario comunale entro 10 giorni dalla affissione all'Albo pretorio dell'atto contestato.

Art. 9

Consiglieri

1. Consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune senza vincolo di mandato.
2. Essi singolarmente o in gruppo, hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
3. I Consiglieri hanno il dovere di partecipare, salvo giustificato motivo, alle riunioni del Consiglio.
4. Ogni Consigliere deve poter svolgere liberamente le proprie funzioni ed ottenere le informazioni sull'attività del Comune nonché sugli Enti e Aziende cui esso partecipa e da esso controllate.
5. Per l'esercizio delle loro funzioni e la partecipazione alle commissioni sono attribuiti ai Consiglieri compensi e rimborsi spese secondo quanto stabilito dalla Legge.
6. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate dal Consigliere medesimo al Consiglio. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Consiglio la relativa surrogazione che deve avvenire entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

7. Il Sindaco o l'Assessore delegato risponde nei tempi più brevi e comunque entro trenta giorni, salvo comprovati impedimenti, alle interrogazioni e ad ogni istanza di sindacato presentata dai consiglieri.
8. Le indennità di rimborso spese assistenza in sede processuale per fatti connessi all'espletamento del mandato sono regolati dalla Legge.

Art. 10

Diritti e doveri dei Consiglieri

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consiglio comunale, previsti dalla Legge, sono disciplinati dal Regolamento.
2. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale, dandone comunicazione scritta al Segretario comunale.
3. I componenti del Consiglio, o della Giunta, nelle sedute dei rispettivi Organi si atterranno alla disciplina di cui all'art.78 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 riguardo all'obbligo dall'astensione.

Art. 11

Entrata in carica, durata, dimissioni

1. L'entrata in carica dei consiglieri, la durata del rispettivo Organo e le dimissioni di singoli o di gruppi di consiglieri sono disciplinati dall'Art.38 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Art. 12

Decadenza

1. I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive di cui almeno una di sessione ordinaria, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti dal Consiglio con procedura attivata d'ufficio previa diffida a produrre giustificazione.
2. Il Sindaco, a seguito del verificarsi di tale presupposto, 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 valere le cause giustificate delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali ulteriori documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto questo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

Art. 13

Gruppi consiliari e capigruppo

1. I Consiglieri possono Costituirsi in gruppi, in numero non superiore a quello delle liste dei candidati alla carica di Consigliere rappresentate nel Consiglio. Della costituzione in gruppi e della designazione dei rispettivi capigruppo deve essere effettuata comunicazione scritta al Segretario comunale.

2. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati dai Consiglieri non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

Art. 14

Richiamo al Regolamento

1. Il funzionamento del Consiglio è regolato da apposito regolamento da approvarsi con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
2. Analoga maggioranza è necessaria per l'approvazione delle relative modifiche.

Art. 15

Funzionamento e sedute

1. Il Consiglio Comunale deve essere riunito in sessione ordinaria anche in seduta per l'approvazione del Conto Consuntivo del Bilancio di Previsione.
2. In tutti gli altri casi in Consiglio è convocato in sessione straordinaria.
3. Le modalità di convocazione del Consiglio per le sedute sia di prima che di seconda convocazione sono disciplinate dalla Legge e dal Regolamento di funzionamento del Consiglio. Ad ogni modo la convocazione dei consiglieri deve essere fatta dal Sindaco con avvisi scritti da consegnarsi a domicilio. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo Comunale. L'avviso per le sessioni ordinarie deve essere consegnata ai consiglieri almeno cinque giorni, e per le altre sessioni almeno tre giorni, prima di quello stabilito per l'adunanza. Tuttavia, nei casi di urgenza, basta che l'avviso con il relativo elenco sia consegnato ventiquattro ore prima. E' consentita l'integrazione dell'elenco degli oggetti da trattare fino a ventiquattro ore prima della seduta.
4. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni quando lo richiedano un quinto dei consiglieri inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
5. Quando in seguito alla convocazione del Consiglio la seduta non possa aver luogo per mancanza del numero legale ne è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti. E' seduta di seconda convocazione per ogni aspetto iscritto all'ordine del giorno quella che succede a una precedente resa nulla per mancanza di numero legale. La seconda convocazione deve essere fatta con avvisi da notificarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta. Quando l'avviso di prima convocazione indichi anche il giorno della seconda, l'avviso di seconda convocazione, se necessario, è rinnovato ai soli consiglieri non intervenuti alla prima.
6. Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune; però nella seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 4 membri oltre il Sindaco.
7. Le decisioni sono prese a scrutinio palese salvo che la legge non disponga modalità di votazioni che richiedano lo scrutinio segreto.
8. Salvo i casi in cui la legge o lo Statuto non dispongono altrimenti, le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

9. Per le nomine di competenza dell'Ente è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti: quando debba essere comunque rappresentata la minoranza, sono nominati coloro che abbiano conseguito il maggior numero di voti. A parità di voti viene eletto l'anziano d'età.
10. I verbali delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio sono redatti a cura del Segretario che li sottoscrive insieme a chi ha presieduto la riunione.
11. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

Art. 16

Proposte di deliberazioni consiliari

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta a ciascun consigliere, al Prefetto e 250 elettori del Comune ed a ciascun Responsabile dell'Ufficio o del servizio di propria competenza. In tale ultimo caso e nel 1° caso la proposta per essere sottoposta al Consiglio deve riportare la firma del Sindaco.
2. Ciascuna proposta prima di essere sottoposta ad approvazione del Consiglio, deve essere oggetto di apposita istruttoria nel rispetto del "giusto procedimento" di cui all'art. 10 del presente Statuto ed essere munita dei pareri dei Responsabili dei servizi interessati in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, art.49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e della attestazione di cui all'art.153 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
3. Salvo i casi di urgenza, il termine per il procedimento istruttorio delle proposte è di 15 giorni dalla loro materiale presentazione al Segretario Comunale, che rilascia apposita ricevuta.
4. Le proposte di deliberazione con i relativi pareri e attestazioni, devono essere poste in visione dei Consiglieri nell'Ufficio Segreteria del Comune o presso l'Ufficio protocollo o Vigili Urbani, almeno 2 giorni prima nel caso di seduta consiliare ordinaria, e almeno 24 ore prima negli altri casi.

Art. 17

Le commissioni consiliari

1. Il Consiglio Comunale può istituire proprie commissioni temporanee o permanenti con funzioni istruttorie e/o consultive e/o di controllo sugli argomenti da sottoporre al suo esame.
2. Qualora venga istituita una commissione di controllo o garanzia con funzioni di indagini, la relativa presidenza è assegnata ad un membro designato dal gruppo di minoranza.
3. Le commissioni possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi senza limitazione di sorta. Alle commissioni devono essere fornite dagli organi comunali e dagli uffici tutte le informazioni e le notizie ritenute necessarie od opportune per lo svolgimento del proprio mandato. Le commissioni sono composte da un numero dispari di consiglieri stabilito di volta in volta dal Consiglio.
4. L'apposito regolamento detterà le ulteriori e più specifiche norme ritenute necessarie od opportune per un miglior funzionamento della commissione.

CAPITOLO II LA GIUNTA

Art. 18

Composizione e nomina

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che presiede, e da 4 assessori **DELIBERA C.C. N° 11 DEL 09/06/2002**)
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco e ne da comunicazione al Consiglio nella Prima Seduta successiva alla elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di Governo.
3. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti del Sindaco.
4. Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di Assessore non può essere nominato Assessore nel mandato successivo.
5. Possono essere nominati Assessori Cittadini non facenti parte del Consiglio in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consiglieri nonché di riconosciute doti di professionalità e/o esperienza Amministrativa.
6. La Giunta nella prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro argomento, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli assessori, in relazione, ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al Comma precedente.
7. Gli Assessori non Consiglieri partecipano, alla seduta del Consiglio Comunale, senza diritto di voto.

Art. 19

Competenze

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune per l'attuazione degli Indirizzi generali di Governo.
2. Compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non rientrano nelle competenze previste dalle Leggi e dal presente Statuto per il Sindaco, per il Segretario Comunale e per i Responsabili degli Uffici o dei Servizi.
3. Svolge, in collaborazione con il Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio al quale il Sindaco, sentita la Giunta, riferisce annualmente sull'attività svolta.
4. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di propria competenza adotta i seguenti atti:
 - a) Proposta al Consiglio dei Regolamenti.
 - b) Approvazioni Progetti, Programmi esecutivi, Disegni attuativi dei Programmi e tutti i Provvedimenti che, comportando impegno di spesa sugli stanziamenti di Bilancio, siano attribuiti ai Responsabili degli Uffici o Servizi.
 - c) Nomina di Commissioni per le selezioni pubbliche e riservate.
 - d) Adotta provvedimenti di: Assunzione, Cessazione e, su parere dell'apposita Commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni dei dipendenti Comunali, non riservati ad altri organi.
 - e) Emanando direttive per le attività dei Responsabili degli Uffici e Servizi.
 - f) Approva gli accordi di contrattazione decentrata.

- g) Adotta ogni altra determinazione, nell'esercizio della propria competenza generale e residuale.

Art. 20

Proposta di Deliberazione

1. L'iniziativa delle proposte di Deliberazione spetta ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nelle materie di rispettiva competenza e a ciascun componente della Giunta.
2. Ciascuna proposta prima di essere sottoposta ad approvazione della Giunta, deve essere munita dei Pareri dei Responsabili dei Servizi interessati in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e dell'attestazione di cui agli art. 153 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.
3. Il termine normale per l'istruttoria delle proposte è di 7 giorni. In casi di massima urgenza detto termine può essere ridotto a 24 ore, oppure elevato a 20 giorni in casi di particolare complessità.
4. Il Regolamento specifica la normativa di dettaglio per l'iter delle proposte e per la decorrenza dei termini di cui al comma precedente.

Art. 21

Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata senza particolari formalità ed è presieduta dal Sindaco che stabilisce l'Ordine del Giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Per la validità delle Adunanze occorre che siano presenti almeno due componenti compreso il Presidente. I Verbali delle Deliberazioni, assunte con votazione palese devono essere sottoscritti all'originale dal Presidente e dal Segretario Comunale. Le adunanze di Giunta sono riservate e da esse è esclusa la presenza di estranei. Una seduta di Giunta può essere sospesa per ascoltare opinioni di tecnici, esperti o funzionari, per poi riprendere senza la presenza di estranei.

Art. 22

Verifica delle condizioni e durata in carica

1. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi oggetto, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al precedente articolo.
2. Il Sindaco e gli assessori restano in carica fino all'insediamento dei successori.

Art. 23

Dimissioni, revoca e decadenza degli assessori

1. Le dimissioni da Assessore sono presentate, per iscritto, al Segretario comunale, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Sindaco la relativa sostituzione.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio.
3. Alla sostituzione degli Assessori decaduti, dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, il quale ne dà comunicazione nella prima seduta utile del Consiglio.
4. La Giunta decade nel caso di dimissioni del Sindaco prodotti nei modi di cui all'Art.31 del presente Statuto. La decadenza ha effetto decorso il termine di venti giorni dalla presentazione delle dimissioni al Sindaco o del loro annuncio diretto al Consiglio.

Art. 24

Atti di Giunta e Consiglio aventi diretta rilevanza finanziaria

1. In casi particolari la legge assegna all'Organo collegiale la competenza per taluni provvedimenti in cui, oltre a manifestare la volontà politica, viene data concreta e diretta attuazione, con l'individuazione della prestazione, del creditore e dell'importo da pagare. In tali casi dall'atto deliberativo discende automaticamente l'impegno di spesa.
2. A titolo esemplificativo, rientrano in tali casi particolari:
 - Eventuali transazioni.
 - Impegni di spesa interessanti più esercizi.
 - Approvazione Certificato regolare esecuzione di opere pubbliche con liquidazione del conseguente residuo credito finale della Impresa.
 - Incarichi a professionisti esterni, tecnici e avvocati.
 - Convenzione per Direttore Generale.
 - Assegnazione di contributi a terzi in casi non previsti dal Regolamento o da direttive generali.
3. Le predette deliberazioni devono riportare i prescritti pareri dei responsabili ragioneria e del servizio interessato.
4. Le liquidazioni e pagamenti conseguenti all'adozione di tali atti saranno poi effettuate dal responsabile del relativo procedimento.

CAPITOLO III IL SINDACO

Art. 25

Attribuzioni generali

1. E' l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza nonché la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa.
2. Ha la competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e di controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali esecutive.

3. La Legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Al Sindaco oltre alle competenze di Legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale Organo di Amministrazione delle competenze connesse all'Ufficio.

Art.26 **Competenze**

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente e la legittimazione attiva e passiva nei giudizi.

Egli inoltre:

1. Esercita le attribuzioni nei servizi di competenza statale, di cui all'art.54 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e servizi comunali.

Adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla Legge.

3. Presiede la Commissione Elettorale, la Commissione Edilizia, il Commissione Comunale e la Giunta.
4. Controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un assessore, emettendo i provvedimenti connessi ed occorrenti, quando per Legge non spettanti al Responsabile ufficio tecnico.
5. Coordina nell'ambito della disciplina regionale di settore, gli orari degli esercizi commerciali e degli esercizi pubblici.
6. Convoca la prima seduta del Consiglio Comunale per una data ricompresa nei 20 giorni successivi alla proclamazione degli eletti.
7. Stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale e della Giunta.
8. Nomina e revoca il Vice Sindaco e gli assessori.
9. Nomina, designa e revoca, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, ad eccezione delle ipotesi in cui le Leggi e gli Statuti degli Enti prevedano la rappresentanza delle minoranze consiliari.
10. Nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo.
11. Conferisce al segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore, e dispone la revoca da tale incarico nei casi previsti dal Regolamento degli uffici.
12. Sentito il Segretario Comunale, può incaricare singoli dipendenti comunali a partecipare, anche con funzioni verbalizzanti a riunioni di organi collegiali diversi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta.
13. Acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati.
14. Nomina i responsabili degli uffici e servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo criteri di competenze specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti dall'art. 50 del D.Lgs. 18.08.21000, n.267, da questo Statuto e dai regolamenti comunali sentito il segretario comunale.

15. Dispone, assunto il parere del Segretario Comunale, i trasferimenti interni dei responsabili dei servizi e degli uffici,
16. Indica al Segretario Comunale le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, evidenziando le priorità.
17. Promuove direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, o di altro membro dell'amministrazione, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
18. Concorda con la Giunta e gli assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente.
19. Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze e attribuzioni ad uno o più assessori.
20. Può delegare la sottoscrizione di particolari specifici atti ad assessori, al Segretario Comunale e a dipendenti comunali aventi almeno la 6° q.f.
21. Riceve le interrogazioni, le mozioni e le interpellanze.

Art. 27 **Il Vice Sindaco**

1. Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio della funzione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.
Egli è l'assessore scelto tra i componenti del consiglio, che riceve delega generale dal Sindaco. Quando il Vice Sindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede altro assessore. Nel caso di dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni sono assunte dal Vice Sindaco sino alla elezione del nuovo Sindaco.
2. La convocazione e presidenza del consiglio non può essere effettuata dall'assessore che sia esterno allo stesso.

Art. 28 **Delega del Sindaco**

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con un suo provvedimento, a ogni assessore, con un suo provvedimento, funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e con delega a firmare gli atti relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate.
2. Nel rilascio delle deleghe di cui ai precedenti comma, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio, per cui spettano agli assessori i poteri di indirizzo e di controllo.
3. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.
4. Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti comma devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.
5. Il Sindaco può conferire singoli incarichi a consiglieri in materie, settori e affari specifici.

Art. 29

Divieto generale di incarichi e consulenze

Al Sindaco, al Vice Sindaco, all'altro Assessore ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

Art. 30

Dimissioni del Sindaco

1. Le dimissioni del Sindaco devono essere presentate per iscritto, al Segretario Comunale e al Vice Sindaco, con contestuale registrazione al protocollo e contestuale convocazione del Consiglio per una data compresa entro il decimo giorno feriale successivo per la comunicazione delle dimissioni a tale Organo.
2. Le dimissioni, una volta trascorso il termine di 20 giorni dalla presentazione al Consiglio, che avviene con la loro iscrizione all'ordine del giorno notificato ai consiglieri, diventano irrevocabili ed efficaci e danno luogo agli effetti di cui all'art. 53 comma 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Art. 31

Mozione di sfiducia

La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, è consegnata al Sindaco. Il Consiglio è convocato per la sua discussione per una data ricompresa tra il decimo ed il trentesimo giorno successivi. La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza assoluta dei componenti assegnati al Consiglio, espresso per appello nominale.

Il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui è nata votata la sfiducia. Il Segretario Comunale, informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e per la nomina del Commissario. L'atto di accoglimento della mozione di sfiducia è rimesso al Comitato di Controllo entro i cinque giorni feriali successivi alla data di assunzione.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPITOLO I

Istituti di partecipazione

Art. 32

Istanze di soggetti singoli o associati

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interpellanze con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione, esclusivamente in forma scritta.

2. La risposta all'istanza viene fornita entro il termine massimo 30 giorni o dal responsabile del servizio o ufficio, a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

Art. 33 ***Petizioni***

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporne esigenze di natura collettiva.
2. La raccolta di adesione 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, entro 15 giorni la assegna in esame all'organo competente che provvede alla decisione entro 90 giorni dalla richiesta.
4. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

Art. 34 ***Proposta***

1. 250 cittadini, regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di Gamberale, possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro novanta giorni successivi all'Organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'Organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro novanta giorni dalla trasmissione della proposta da parte del Sindaco.
3. Tra l'Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento filiale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

Art. 35 ***Diritto di intervento nel procedimento***

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi giuridicamente costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare pregiudizio da un atto, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 36 ***Avvio di procedimento amministrativo***

1. Avvio di procedimenti amministrativi deve essere comunicato ai diretti interessati, o coloro che per legge o regolamento debbano intervenire e a tutti i soggetti che potrebbero subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.
2. Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della Comunicazione di cui al comma precedente.
3. Sono esclusi da tale procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale emessi al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini.
4. Sono altresì esclusi i regolamenti e gli atti amministrativi a carattere generale, di pianificazione e di programmazione, per le quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 37

Comunicazione di avvio di procedimento

1. La comunicazione è inviata dal responsabile del procedimento, contestualmente all'avvio dello stesso.
2. La comunicazione deve indicare:
 - Oggetto del procedimento, ovvero il nome e il contenuto dell'atto finale;
 - L'ufficio, il responsabile del procedimento. I termini e le modalità per essere ascoltati;
 - L'ufficio in cui si può prendere visione degli atti con gli orari di apertura al pubblico;
 - Il diritto di presentare memorie scritte e documenti e i termini entro i quali poterlo fare.
3. Gli uffici e i responsabili dei singoli procedimenti sono individuati dal regolamento sul procedimento amministrativo.

Art. 38

Diritti degli interessati agli atti amministrativi

1. Soggetti che ricevono la comunicazione di avvio di procedimento hanno diritto:
 - Di prendere visione degli atti del procedimento;
 - Di presentare memorie scritte e documenti, purchè pertinenti al procedimento;
 - Di chiedere di essere ascoltati dal responsabile del procedimento.
2. Dell'audizione di cui alla lettera c) del precedente comma, che deve tenersi entro venti giorni dalla richiesta e comunque prima dell'emanazione dell'atto, deve essere stesa apposito verbale, firmato dal responsabile del procedimento.

CAPITOLO II ISTITUTI DI DEMOCRAZIA DIRETTA

Art. 39

Referendum

1. Sono istituiti Referendum Consultivi ed Abrogativi.
I Referendum Consultivi sono ammessi su tutte le materie che la Legge riserva alla competenza del Comune, su richiesta di:
 - a) giunta comunale
 - b) n. 50% + 1 consiglieri comunali
 - c) n. 200 cittadini iscritti nelle liste elettorali
2. I Referendum Abrogativi sono ammessi su tutte le materie ad esclusione:
 - a) tributi locali e statali; bilancio e mutui;
 - b) strumenti urbanistici;
 - c) espropriazioni per pubblica utilità;
 - d) designazioni, nomine o incarichi professionali;
 - e) attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali.
3. I Referendum abrogativi richiesti da:
 - a) n.200 cittadini;
 - b) n. 50% + 1 consiglieri comunali.

Art. 40

Ammissibilità

L'esito dei Referendum è da ritenersi vincolante per gli organi competenti. Il referendum non avrà luogo qualora, prima della data fissata per lo svolgimento, l'organo competente abbia deliberato sul quesito in oggetto dal referendum stesso.

Art. 41

Esito

Il regolamento per la partecipazione stabilisce quali sono gli organi competenti a dichiarare l'ammissibilità dei referendum, la modalità della presentazione dei quesiti, o le modalità e le date di svolgimento dei referendum stessi garantendo ad ogni modo che:

1. I requisiti referendari siano formulati in maniera chiara, univoca, razionalmente unitari tali da permettere una genuina manifestazione di volontà da parte dell'elettore
2. Il contenuto dei referendum sia divulgato affinché tutti i cittadini elettori possano venirne a conoscenza.

CAP. III

ASSOCIAZIONISMO

Art. 42

Principio di cooperazione

1. L'attività dell'Ente, diretta a conseguire una o più obiettivi di interesse comune con altri Enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla Legge attraverso accordi cooperazione.

Art. 43

Convenzioni

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali e 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 presenti.

Art. 44

Consorzi

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra Enti per realizzare, e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, 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, previsto nell'articolo precedente.
2. La convenzione, oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente articolo 47, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti 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 funzionario del nuovo Ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi Enti Locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

TITOLO IV ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI

Cap. 1

Il segretario Comunale

Art.45

Funzioni

1. IL Comune ha un segretario comunale titolare, funzionario pubblico, il quale svolge i compiti allo stesso attribuiti dall'art. 97 - comma 4 - del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. In particolare il Segretario Comunale, posto al vertice degli uffici comunali, presterà la propria collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Lo stesso inoltre:

- a) Partecipa ed assiste alle sedute di Giunta e Consiglio, con relativa verbalizzazione degli atti;
- b) Può rogare tutti i contratti ed atti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- d) Cura la trasmissione degli atti deliberativi al CO.RE.CO. ed attesta, su dichiarazione del Messo Comunale, la avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti del Comune;
- e) Riceve da un quinto dei Consiglieri Comunali la richiesta scritta e motivata per sottoporre a controllo le delibere di Consiglio e Giunta, nei modi e con i limiti previsti dalla Legge;
- f) Propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale;
- g) Può redigere relazioni, programmi e progetti sulla base di direttive degli Organi elettivi o di propria iniziativa, al fine di migliorare l'attività amministrativa;
- h) Oltre alle funzioni assegnate al Segretario dalla Legge e dal presente Statuto, allo stesso possono essere affidate ulteriori funzioni dai regolamenti comunali e dal Sindaco, nonché le funzioni di cui all'articolo 108 dei D.Lgs. 18.08.2000, n.267.

Art. 46

Nomina, revoca e trattamento economico del Segretario

1. La nomina e revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legislazione, e da apposito regolamento della categoria, ed il trattamento economico è regolato dai contratti collettivi di categoria.
2. La durata della nomina del Segretario Comunale è regolata da norme di Legge e dall'apposito regolamento della categoria professionale.

CAP. II

UFFICI E AREE FUNZIONALI

Art. 47

Principi della attività gestionale e struttura organizzativa

1. Le funzioni gestionali sono affidate ai Responsabili degli uffici e dei servizi nominati dal Sindaco in coerenza con gli atti autorganizzatori dell'Ente.
2. I responsabili apicali possono avvalersi della facoltà di delega delle funzioni al personale ad essi sottoposti ai sensi dell'art. 5 L. 241/950, pur rimanendo essi responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali loro assegnati.
3. L'attività di gestione amministrativa deve essere svolta secondo i fondamentali principi di Responsabilità individuale, Efficienza, Efficacia, Economicità e Legalità.

4. L'attività di tutti i dipendenti dovrà essere improntata alla piena collaborazione reciproca per un miglior risultato dell'attività amministrativa generale dell'Ente.
5. Il Regolamento individua norme e modalità di organizzazione e gestione delle strutture e del personale.
6. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del Regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti anche ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.
7. Al fine di sopperire a specifiche rilevanti esigenze individuate dal Consiglio Comunale, con convenzioni a termine sarà possibile avvalersi delle prestazioni di Tecnici c/o professionisti, in veste di collaboratori esterni ad alto contenuto di professionalità.
8. Il Comune, previa deliberazione di Giunta motivata, potrà avvalersi della facoltà prevista dall'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 48

Provvedimenti dei Responsabili dei servizi

1. Le determinate dei responsabili dei servizi devono riportare il rispettivo parere di regolarità tecnica ed il visto di regolarità contabile attestante la Copertura finanziaria della spesa, espresso dal Ragioniere.
2. Le determinate diventano esecutive nel giorno di pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 49

Pareri dei Responsabili di servizi

1. Richiamati i commi 1-2-3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000. n. 267 il parere di regolarità tecnica si intende esteso ad una valutazione positiva della sussistenza nell'atto dei fondamentali requisiti dell'azione amministrativa e cioè efficacia, economicità e legalità.
2. Il parere di regolarità contabile comporta una valutazione positiva sul giusto riferimento alle previsioni di bilancio alla disponibilità dei fondi relativi ed in generale al rispetto delle norme contabili, finanziarie e fiscali e detto parere non è necessario nel caso in cui la proposta deliberativa non contenga impegno di spesa e diminuzione di entrata.
3. I Responsabili dei singoli servizi possono esprimere il parere di competenza anche sugli atti deliberativi o determinate concernenti liquidazioni di competenze loro dovute per Legge. Possono altresì esprimere il loro parere su tutti gli atti per i quali sono interessati, fatta eccezione per quelli meramente discrezionali.
4. Identico criterio è applicabile al parere tecnico espresso dal Segretario Comunale quale Responsabile di un servizio.

CAPITOLO III SERVIZI

Art. 50

Forme di gestione dei servizi

1. L'attività diretta a conseguire nell'interesse, della comunità obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di Legge.
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla Legge e dal presente Statuto.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione costituzione di aziende speciali, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico locale.
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra le gestioni in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento, in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola e quella associata mediante convenzione. unione di Comuni ovvero consorzio, sulla base dei criteri fondamentali dell'Economicità ed Efficienza.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
6. Il Consiglio Comunale delega alla comunità montana e consorzi di Comuni l'organizzazione e la gestione di funzioni di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.
7. L'organizzazione e l'esercizio di esercizi in economia sono disciplinati da appositi regolamenti.

TITOLO V

ORDINAMENTO FINANZIARIO

Art. 51

Demanio e patrimonio

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, in conformità alla Legge.
2. I terreni soggetti agli usi civici sono disciplinati dalle imposizioni delle Legge speciali, che regolano la materia.
3. Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio.
4. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Tecnico comunale ed al Ragioniere del Comune, dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
5. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio non destinati ad usi di pubblica utilità sociale, devono, di regola, essere dati in affitto, i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dal Consiglio comunale.

Art. 52

Contabilità e bilancio

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla Legge. Con apposito regolamento sono emanate le norme relative alla contabilità generale.
2. I consorzi ai quali partecipa il Comune trasmettono alla giunta Comunale il bilancio preventivo e il conto consuntivo, in conformità, alle norme previste dallo Statuto consortile, comunque in tempo utile. Detto conto consuntivo potrà essere allegato al conto consuntivo del Comune.

Art. 53

Contratti

1. Fermo restando quanto previsto dal 13 art. 17 dei D.Lgs. 18.08.2000, n.267, le norme relative al procedimento contrattuale sono stabilite dallo specifico regolamento comunale.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del procedimento di spesa.

Art. 54

Controllo economico-finanziario

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno fornire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio Comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'Ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e dei singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.
3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della Legge, dei principi civilistici concernenti il controllo della società per azioni del presente Statuto.
4. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure. per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

Art. 55

Revisori dei conti

1. Il revisore dei conti, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità

fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

2. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza. Saranno altresì disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai sindaci delle S.p.A.
3. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

Art. 56

Controllo di gestione

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema di controlli interni dell'Ente, il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.
2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei a tali valutazioni.

TITOLO VI

REVISIONE DELLO STATUTO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57

Modalità

1. Le modifiche dello Statuto possono essere proposte dalla Giunta Municipale o da almeno un terzo dei Consiglieri Comunali assegnati.
2. Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata se non decorso un anno dalla deliberazione di revisione.
3. La deliberazione in abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto.
4. Lo Statuto abrogato resta operante fino al momento dell'approvazione di legge del nuovo.

Art.58

Norma transitoria

1. Tutti i regolamenti previsti dal presente Statuto devono essere approvati entro un anno dall'entrata in vigore dello Statuto stesso.

Art. 59

Disposizioni finali

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale il presente statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, affisso all'Albo Pretorio per 30 giorni ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.
2. Il presente statuto entra in vigore entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio del Comune.