



**COMUNE DI MARANO PRINCIPATO**

**PROVINCIA DI COSENZA**

# **S T A T U T O**

**(D.LGS. 267/2000)**

Testo definitivo allegato alla deliberazione di C.C. n°15 del 29 giugno 2001  
E MODIFICATO CON DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO COMUNALE  
N° 25 DEL 15/09/2006 E N° 20 DEL 01/08/2011

COMUNE DI MARANO PRINCIPATO.....	1
PROVINCIA DI COSENZA.....	1
STATUTO.....	1
(D.LGS. 267/2000).....	1
ART.1.....	4
ART.2.....	4
FINALITÀ.....	4
ART.3.....	5
PROGRAMMAZIONE COOPERAZIONE.....	5
<u>TITOLO II</u> .....	5
ART.4.....	5
ORGANI.....	5
ART.5.....	6
DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	6
ART.6.....	6
CONSIGLIO COMUNALE.....	6
ART.7.....	7
PRESIDENZA.....	7
ART.8.....	7
SESSIONI E CONVOCAZIONI.....	7
ART.9.....	9
COMMISSIONI.....	9
ART.10.....	9
CONSIGLIERI.....	9
ART.11.....	10
DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI.....	10
ART.12.....	11
GRUPPI CONSILIARI.....	11
ART.13.....	11
SINDACO.....	11
ART.14.....	12
ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE.....	12
ART.15.....	12
ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA ED ORGANIZZAZIONE.....	12
ART.16.....	13
ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE.....	13
ART.17.....	13
DELEGHE DEL SINDACO.....	13
ART.18.....	13
MOZIONI DI SFIDUCIA.....	13
ART.19.....	14
DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO.....	14
ART.20.....	14
LA GIUNTA COMUNALE.....	14
ART.21.....	15
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA.....	15
ART.22.....	15
LA NOMINA.....	15
ART.23.....	15
FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ DELLA GIUNTA.....	15
ART.24.....	16
COMPETENZE DELLA GIUNTA.....	16
<u>TITOLO III</u> .....	17
ART.25.....	17
PARTECIPAZIONE POPOLARE.....	17
CAPO II.....	17
ART.26.....	17
ASSOCIAZIONISMO.....	17
ART.27.....	18
DIRITTI DELLE ASSOCIAZIONI.....	18
ART.28.....	18
CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI.....	18
CAPO III.....	18
ART.29.....	18
CONSULTAZIONI.....	19
ART.30.....	19
PETIZIONI.....	19
ART.31.....	19
PROPOSTE.....	19
ART.32.....	19
REFERENDUM CONSULTIVI.....	19
ART.33.....	20
ACCESSO AGLI ATTI.....	20
ART.34.....	20
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE.....	20
CAPO IV.....	21

ART.35. ....	21
DIRITTO DI INTERVENTO NEI PROCEDIMENTI.....	21
ART.36. ....	21
PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.....	21
ART.37. ....	21
PROCEDIMENTI D'UFFICIO.....	21
<u>TITOLO IV</u> .....	22
ART. 38.....	22
IL DIFENSORE CIVICO.....	22
REQUISITI - INCOMPATIBILITA' E DECADENZA.....	22
ART. 40.....	23
UFFICI - MEZZI - INDENNITA' DI CARICA.....	23
ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL DIFENSORE CIVICO.....	24
RAPPORTI CON IL CONSIGLIO.....	25
GIURAMENTO.....	25
ART.44.....	25
OBIETTIVITÀ DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	25
ART.45.....	25
SERVIZI PUBBLICI.....	25
ART.46.....	26
FORME DI GESTIONE.....	26
ART.47.....	26
AZIENDE SPECIALI.....	26
ART.48.....	27
AZIENDE SPECIALI.....	27
ART.49.....	27
ISTITUZIONI.....	27
ART.50.....	28
SOCIETÀ PER AZIONI O A RESPONSABILITÀ LIMITATA.....	28
ART.51.....	28
CONVENZIONI.....	28
ART.52.....	29
UNIONE DEI COMUNI.....	29
ART.53.....	29
CONSORZI.....	29
ART.54.....	29
ACCORDI DI PROGRAMMA.....	29
<u>TITOLO V</u> .....	30
ART.55.....	30
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE.....	30
CAPO I.....	30
ART.56.....	30
RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE.....	30
ART.57.....	30
RESPONSABILITÀ VERSO TERZI.....	30
ART.58.....	31
RESPONSABILITÀ CONTABILI.....	31
CAPO II.....	31
ART.59.....	31
ORDINAMENTO.....	31
ART.60.....	32
ATTIVITÀ -FINANZIARIA DE! COMUNE.....	32
ART.61.....	32
BENI COMUNALI.....	32
ART.62.....	32
BILANCIO.....	32
ART.63.....	33
RENDICONTO.....	33
ART.64.....	33
CONTRATTI.....	33
ART.65.....	34
REVISORE DEI CONTI.....	34
ART.66.....	34
TESORERIA.....	34
ART.67.....	35
CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE.....	35
<u>TITOLO VI</u> .....	35
ART.68.....	35
DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITÀ MONTANA E ALL'UNIONE DEI COMUNI PANDOSIA.....	35
ART.69.....	35
PARERI OBBLIGATORI.....	35
ART. 70.....	36
ENTRATA IN VIGORE.....	36

## TITOLO I

### **PRINCIPI FONDAMENTALI.**

#### **Art.1.**

1. I cittadini che hanno la residenza nel Comune di Marano Principato costituiscono la Comunità locale, denominata Comune di Marano Principato, avente autonomia statutaria e finanziaria, nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.
2. Il Comune, quale rappresentante della comunità, ne promuove lo sviluppo e ne cura gli interessi – regola ed amministra con senso di responsabilità ed a favore della popolazione, le funzioni dello stesso conferite dalla legge, proseguendo l'autogoverno e concorrendo al rinnovamento della società e dello Stato nel rispetto dell'ordinamento democratico della Repubblica Italiana.
3. Il Comune comprende il territorio delimitato con il piano topografico, approvato dall'istituto di statistica ai sensi di legge, è costituito dal centro abitato ove è posta la sede del Comune di Marano Principato e confina con i territori dei comuni di Castrolibero, Cerisano, Marano Marchesato, Falconara Albanese, San Lucido, San Fili e Rende.
4. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome e con lo stemma autorizzato con D.P.C.M..
5. Nelle cerimonie si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.C.M. che disciplina l'uso dello stesso e della bandiera nazionale. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

#### **Art.2.**

##### **Finalità.**

1. Il Comune rappresenta gli interessi della comunità curandone lo sviluppo e il progresso civile.
2. Il Comune promuove e tutela l'equilibrio e l'assetto del territorio, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone. Tutela la salute dei cittadini.
3. Il Comune di Marano Principato ispira la propria azione alle seguenti finalità:
  - a) dare pieno diritto alla effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale della sua comunità e a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
  - b) valorizza e promuove le attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;

- c) tutela, conserva e promuove le risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali che sono presenti sul suo territorio;
- d) valorizza lo sviluppo economico e sociale della comunità, anche promuovendo la partecipazione imprenditoriale dei privati per la realizzazione del bene comune;
- e) sostiene le realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela la famiglia, la vita umana della persona, garantendo il diritto allo studio, la formazione culturale, ispirandosi alla libertà di educazione;
- g) rispetta e tutela le varie diversità etniche, linguistiche e culturali, religiose e politiche promuovendo la cultura della tolleranza;
- h) sostiene la realizzazione di un sistema integrato di garanzie sociali per le persone svantaggiate e disagiate;
- i) riconosce e promuove le pari opportunità professionali, culturali e politiche fra i sessi.

### **Art.3.**

#### **Programmazione cooperazione.**

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi di proprie pubblicazioni per informare i cittadini dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.
2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con l'Amministrazione Provinciale di Cosenza, con la Regione Calabria e la Comunità Montana Serre Consentine e collabora con l'Unione dei Comuni.

## **TITOLO II**

### **ORDINAMENTO STRUTTURALE.**

#### **Capo I.**

#### **Organi e loro attribuzioni.**

### **Art.4.**

#### **Organi.**

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita, inoltre, le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso anche nei confronti del Consiglio Comunale.

## **Art.5.**

### **Deliberazioni degli Organi Collegiali.**

1. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte, di norma, con votazioni palesi; sono invece da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazioni avvengono attraverso i responsabili degli uffici. I verbali, ovvero le verbalizzazioni degli atti e delle sedute, del Consiglio e della Giunta sono direttamente curati dal Segretario e restano disciplinati per come integralmente già previsto dall'art.23 del regolamento degli uffici e servizi ultimo approvato. Il Segretario può intervenire se richiesto su autorizzazione del Sindaco per fornire chiarimenti al fine di facilitare l'esame della discussione. L'intervento del Segretario deve limitarsi a brevi chiarimenti e non devono comportare una complessa trattazione tecnica dell'argomento che non può avvenire in quella sede bensì ad evitare interruzioni o interferenze allo svolgimento dei lavori di competenza consiliare, in sede di deposito degli atti presso la segreteria comunale prima dell'adunanza 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 non facente parte della Giunta, il più giovane di età.

## **Art.6.**

### **Consiglio Comunale.**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. L'elezione, la durata in carica e la composizione, così come lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
3. Il Consiglio Comunale esercita le competenze e le potestà stabilite dalla legge e dal presente Statuto svolgendo le proprie attribuzioni in conformità ai principi, alle modalità e alle procedure stabilite dal presente Statuto e dal regolamento.

4. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
5. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
6. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio della solidarietà.
7. Il Regolamento disciplina i servizi in relazione alle attrezzature e alle risorse finanziarie necessarie per il funzionamento dei lavori del Consiglio e dei gruppi consiliari regolarmente costituiti. Individua, inoltre, i soggetti in seno al Consiglio e ai gruppi cui affidare la gestione delle risorse stesse.

#### **Art.7.**

##### **PRESIDENZA**

1. Il consiglio comunale è presieduto dal presidente eletto dall'assemblea con il voto della maggioranza dei componenti.
2. Nella stessa seduta e con le stesse modalità viene eletto un vicepresidente, che sostituirà il presidente in caso di sua assenza o impedimento.
3. Il presidente ed il vicepresidente potranno essere revocati con le stesse modalità dell'elezione.
4. I compiti del presidente del consiglio comunale sono quelli previsti dalle leggi in vigore.

#### **Art.8.**

##### **Sessioni e convocazioni.**

1. Il consiglio comunale è convocato dal presidente, cui compete, altresì, la fissazione del giorno dell' adunanza.
2. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
3. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione inerenti al bilancio di previsione ed al rendiconto del bilancio.
4. Nel caso di convocazione ordinaria, l'avviso deve essere recapitato ai consiglieri almeno cinque giorni liberi prima della data fissata. Nel caso di convocazione d'urgenza, l'avviso è recapitato almeno ventiquattro ore prima. *Nel caso di convocazione straordinaria, tre giorni liberi prima della data fissata*

5. Il consiglio può essere altresì convocato:
  - a) su richiesta del sindaco;
  - b) su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica.
6. In ogni caso l'adunanza è tenuta entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, purché di competenza consiliare.
7. Nel caso d'urgenza, il sindaco può richiedere la convocazione del consiglio entro quarantotto ore; in tal caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente, su richiesta della maggioranza dei componenti del consiglio presenti.
8. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. La convocazione può, altresì, avvenire, nel caso l'amministrazione doti tutti i Consiglieri comunali di una casella di posta elettronica certificata (PEC), anche tramite detto mezzo, che a tutti gli effetti sostituisce la notifica dell'avviso per mezzo del messo comunale; la predetta comunicazione deve essere recapitata secondo i termini di cui al comma 4.
9. L'eventuale integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattare, in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno ventiquattro ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
10. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.
11. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri Comunali almeno 3 giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di eccezionale urgenza. L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento degli uffici. Nel caso di convocazione ordinaria i tre giorni prima di deposito sono garantiti al di là dell'articolazione dell'orario degli uffici in cinque giorni settimanali, salvo diversi termini previsti dalla legge.
12. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
13. La prima convocazione del consiglio comunale deve avvenire entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e la prima seduta si deve tenere entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.



14. La prima seduta è convocata dal sindaco ed è presieduta dal consigliere anziano fino alla nomina del presidente dell'assemblea.
15. La prima seduta consiliare avrà il seguente ordine del giorno:
  - a) verifica della eleggibilità dei consiglieri eletti;
  - b) giuramento del sindaco;
  - c) nomina del presidente del consiglio comunale;
  - d) nomina del vicepresidente del consiglio comunale;
  - e) comunicazione del sindaco in ordine alla nomina della giunta comunale.
16. In caso di impedimento permanente, dimissioni, decadenze, 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.
17. Il funzionamento del consiglio comunale per quanto non previsto dal presente statuto è disciplinato con apposito regolamento.

## **Art.9.**

### **Commissioni.**

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni Consiliari permanenti, temporanee o speciali per fini di semplificazione del suo lavoro, di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni, verranno disciplinate con apposito regolamento.
3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
4. Il Regolamento prevede le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze attribuendo alle opposizioni la presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite.

## **Art.10.**

### **Consiglieri**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale rispondono del loro operato.
2. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti sono eserci-

tate dal più anziano d'età.

3. I Consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. Il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento delle assenze effettuate dal consigliere, provvede a comunicare l'avvio del procedimento. Il consigliere ha facoltà a far valere le cause giustificative delle assenze entro il termine indicato nella comunicazione di cui sopra che comunque non può essere inferiore a 10 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento. Perché sia causa legittima di decadenza, l'assenza deve essere ingiustificata cioè non deve essere suffragata da plausibili motivi di salute e di famiglia. Il Consiglio Comunale è competente alla pronuncia della decadenza ed è giudice esclusivo in ordine al merito della plausibilità o meno delle giustificazioni dell'assenza.

## **Art.11.**

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

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, Istituzioni o Enti dipendenti atti e provvedimenti pubblici adottati dall'Ente e tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato entro 20 giorni dalla richiesta. Tale diritto di accesso ad atti e informazioni non è configurabile come un diritto generalizzato ed indiscriminato ma deve essere chiaramente individuato e risultare pertanto dalla apposita istanza la "finalizzazione dell'accesso all'espletamento del mandato consiliare, ossia alla cura di interessi pubblici" che ne costituisce il presupposto legittimante nonché il limite al diritto pretensivo del consigliere, agli effetti della circ.n.50/98 del Ministero dell'interno che chiarisce la portata dell'art.31 della legge 127/97 per come integralmente confermato al comma 2° dell'art.43 del D.Lgs 267/2000. Resta fermo quanto previsto in ordine alla disciplina della responsabilità di procedimento per l'accesso agli atti, dal regolamento degli uffici e servizi tenuto conto di quanto previsto anche dall'art.10 del D.Lgs 267/2000 e della Cir.4/12/1990 del Ministero per la Funzione Pubblica circa l'esistenza di motivi che possono giustificare il difetto di adozione al rilascio nei termini.
4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale, presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comuni-

cazione ufficiale.

## **Art.12.**

### **Gruppi Consiliari**

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Presidente del Consiglio e al Segretario Comunale unitamente alla indicazione del Capigruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi Capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti a quelli nelle cui liste elettorali sono stati eletti e costituiscono e/o confluiscono in gruppo misto.
3. Il regolamento prevede la conferenza dei Capigruppo che è organismo consultivo del Presidente del Consiglio nonché le eventuali attribuzioni spettanti.
4. Ai Capigruppo consiliari deve essere notificato l'elenco delle deliberazioni della Giunta comunale. La predetta notifica può, altresì, avvenire, nel caso l'amministrazione doti tutti i Consiglieri comunali di una casella di posta elettronica certificata (PEC), anche tramite detto mezzo, che a tutti gli effetti sostituisce la notifica dell'elenco per mezzo del mezzo del messo comunale.

## **Art.13.**

### **Sindaco.**

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina, altresì, le incompatibilità, i casi di ineleggibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'Organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alla verifica del risultato connessa al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore Generale se nominato ed ai responsabili dei vari uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli

inoltre ha competenza e poteri d'indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione, alla revoca dei rappresentanti del Comune presso aziende ed istituzioni.
5. Il Sindaco è inoltre competente nell'ambito della disciplina regionale, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari di apertura al pubblico degli uffici, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici nonché degli orari dei servizi periferici delle amministrazioni pubbliche, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazioni interessate.
6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale Organo di Amministrazione, di vigilanza e poteri di auto-organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### **Art.14.**

##### **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; in particolare il Sindaco:
  - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - c) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti;
  - d) nomina il Segretario comunale scegliendolo nell'apposito albo;
  - e) conferisce e revoca le funzioni di direttore Generale (previa deliberazione della Giunta) nel caso non sia stata stipulata apposita convenzione con altri comuni;
  - f) nomina e revoca i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce incarichi dirigenziali e incarichi di collaborazioni esterne in base ad esigenze effettive e verificabili, secondo le modalità e condizioni del regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art.15.**

##### **Attribuzioni di Vigilanza ed organizzazione.**

1. Il Sindaco nelle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, do-

cumenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali, informandone il Consiglio Comunale.

2. Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale (o Direttore Generale se nominato) le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
3. Il Sindaco agli effetti di quanto previsto dal regolamento degli uffici e servizi, ha il potere di annullamento per motivi di legittimità nei confronti degli atti e provvedimenti dei responsabili di servizio ed uffici.
4. Promuove, assume ed adotta provvedimenti atti ad assicurare anche una diversa articolazione ed attribuzione delle responsabilità degli uffici e servizi nell'intento di realizzare un più incisivo e diretto impegno al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché iniziative a che aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con il suo programma e con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

#### **Art.16.**

##### **Attribuzioni di Organizzazione.**

1. Il Sindaco nelle sue funzioni di organizzazione:
  - a) Propone, al Presidente del Consiglio, gli argomenti da mettere all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, che ne dispone la convocazione e lo presiede
  - b) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede
  - c) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

#### **Art.17.**

##### **Deleghe del Sindaco.**

1. Nominato dal Sindaco, il Vice Sindaco, ha la delega Generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo.
2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori o Consiglieri deve essere comunicato al Consiglio, ed agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

#### **Art.18**

##### **Mozioni di sfiducia.**

1. Il voto contrario del Consiglio Comunale o della Giunta al Sindaco non comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

## **Art.19.**

### **Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco.**

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorso venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.
2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione nominata dal Consiglio comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza dall'Assessore più anziano in età che vi provvede d'intesa con i gruppi consiliari.
4. La commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina, relaziona al Consiglio Comunale sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione entro dieci giorni dalla presentazione.

## **Art.20.**

### **La Giunta Comunale.**

1. La Giunta Comunale è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune ed impronta la propria attività ai principi della trasparenza dell'efficacia e dell'economicità della gestione.
2. Adotta tutti gli atti necessari ed idonei per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nell'ambito degli indirizzi generali ed in attuazione delle fondamentali decisioni del Consiglio Comunale.

3. Esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo con il Sindaco gli obiettivi e il programma da attuare ed adottando quegli atti necessari per lo svolgimento di tali funzioni, inoltre verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

#### **Art.21.**

##### **Composizione della Giunta.**

1. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori non superiore a quello previsto dalla normativa vigente, di cui uno è nominato Vice Sindaco.
2. Gli Assessori sono scelti di norma fra i consiglieri, tuttavia possono essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purché dotati dei requisiti di eleggibilità ed in possesso di particolari competenze ed esperienze tecniche, amministrative o professionali.
3. Gli Assessori esterni possono intervenire alle riunioni del Consiglio Comunale ma non hanno diritto al voto.

#### **Art.22.**

##### **La nomina.**

1. Il Vice Sindaco e la Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni, unitamente alla proposta e agli indirizzi generali di governo del Comune.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone comunicazione al Consiglio. Può provvedere alla sostituzione degli assessori revocati e/o dimissionari, purché resti garantita la legale composizione ai fini del funzionamento dell'organo giuntale.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far 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. Non possono essere nominati Assessori per più di due mandati consecutivi, salvo disposizioni di legge.
4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fin dal primo giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

#### **Art.23.**

##### **Funzionamento dell'attività della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che ne, coordina e controlla l'attività stabilendone l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenendo conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la maggioranza dei componenti, compreso il Sindaco, Vice-sindaco o suo delegato che la presiede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

#### **Art.24.**

##### **Competenze 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 riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze del Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale (se nominato) od ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, da attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) propone al Consiglio i regolamenti;
  - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dai regolamenti ai responsabili dei servizi comunali;
  - c) assume iniziative che siano d'impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e di decentramento;
  - d) elabora le linee di indirizzo e prepara le proposte da sottoporre all'esame del Consiglio;
  - e) nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato.
  - f) può modificare le tariffe dei servizi;
  - g) Approva i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, di contributi, sussidi ad Enti e persone secondo quanto stabilito dal~l'apposito Regolamento.
  - h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.



- i) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'Ufficio comunale per le lezioni cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- j) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, le funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;
- k) approva le modalità del funzionamento del nucleo di valutazione.

### **TITOLO III**

## **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI.**

### **Capo I.**

#### **Partecipazione e decentramento.**

#### **Art.25.**

##### **Partecipazione popolare.**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli ed associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza degli atti.
2. La partecipazione popolare può essere espressa attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato con il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio comunale predisporre ed approva il regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

### **Capo II.**

#### **Associazionismo e Volontariato.**

#### **Art.26.**

##### **Associazionismo.**

1. La Giunta comunale, ad istanza delle associazioni che operano sul territorio comunale ivi comprese le sezioni locali di associazioni che hanno rilevanza sovracomunale, riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul territorio.

2. Per ottenere la registrazione sarà necessario che le singole associazioni depositino in Comune copia dello statuto e comunichino la sede sociale e il nome del legale rappresentante.
3. Non saranno ammesse al riconoscimento le associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione dalle norme vigenti e dal presente Statuto.
4. Tutte le associazioni registrate avranno l'obbligo, pena la loro decadenza, di presentare annualmente il loro bilancio.
5. La Giunta potrà valutare l'opportunità di promuovere ed istituire una consulta delle associazioni.

#### **Art.27.**

##### **Diritti delle associazioni.**

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante, o di un suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione comunale e di essere consultata, a richiesta in merito alle iniziative dell'Ente nel settore in cui essa opera.
2. Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.

#### **Art.28.**

##### **Contributi alle associazioni.**

1. Il Comune può erogare, alle associazioni (con l'esclusione dei partiti politici e delle associazioni con finalità di lucro) contributi economici per lo svolgimento delle attività legate all'associazione.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
3. Allo scopo di garantire a tutte le associazioni pari opportunità il Comune potrà regolamentare le modalità di erogazione di contributi o godimento delle strutture.
4. Le associazioni che riceveranno contributi in denaro o in natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto.

### **Capo III.**

#### **Modalità di partecipazione.**

#### **Art.29.**

### **Consultazioni.**

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

### **Art.30.**

#### **Petizioni.**

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi in forma collettiva all'Amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse Generale.
2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta in calce al testo che formalizza le richieste all'Amministrazione
3. La petizione, contenente almeno 100 firme, è inoltrata al Sindaco il quale, se gli organi competenti ha l'obbligo di riferire al Consiglio Comunale.

### **Art.31.**

#### **Proposte.**

1. Qualora un numero di elettori del Comune, non inferiori a 150, avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo (la non lasciare dubbi sulla natura dell'atto ed il suo contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale trasmette la proposta, unitamente ai pareri dell'Organo competente ed ai gruppi presenti in Consiglio Comunale entro 60 giorni dal ricevimento.
2. L'Organo competente sente il primo firmatario dei proponenti prima di adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.
3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono formalmente comunicate ai primi tre firmatari della proposta.

### **Art.32.**

#### **Referendum consultivi**

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum consultivi in tutte le materie di competenza comunale.
2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio.

3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non generare equivoci.
4. Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato delle consultazioni entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere formalmente in merito all'oggetto della stessa.
5. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se alle consultazioni non hanno partecipato la metà più uno degli aventi diritto al voto.
6. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nelle consultazioni referendarie deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.

### **Art.33.**

#### **Accesso agli atti**

1. Ciascun cittadino di Marano Principato ha accesso agli atti pubblici dell'Amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.
2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione. L'accesso deve avvenire secondo quanto disposto dal regolamento degli uffici e servizi nel rispetto e nei limiti della legge 241/90 e D.P.R. di attuazione n. 352 del 27/6/1992 e fermo restante il limite previsto dall'art.10 del D.Lgs. 267/2000 e quanto previsto dalla Circ. 4/12/1990 del Ministero per la funzione pubblica in ordine all'esistenza dei motivi che possono giustificare il difetto di adozione al rilascio nei termini ordinariamente previsti di 30 giorni.
3. L'accesso agli atti pubblici adottati dall'Ente di cui ai precedenti comma deve avvenire a richiesta motivata dell'interessato.
4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune che deve comunicare le sue determinazioni entro 10 giorni.
5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge o quanto impedisce la diffusione degli stessi.

### **Art.34.**

#### **Diritto all'informazione.**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli avente destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

2. La pubblicazione avviene da norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale.
3. La pubblicità e affissione viene curata dal responsabile del servizio di segreteria che si avvale di un messo, e su attestazione di questi certifica l'avvenuta pubblicazione.
4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.
5. Le ordinanze del Sindaco, i conferimenti di contributi ad Enti e Associazioni devono essere pubblicati mediante affissioni.
6. Inoltre l'Amministrazione potrà pubblicizzare le sue attività attraverso la pubblicazione di opuscoli o periodici.

## **Capo IV.**

### **Modalità di partecipazione.**

#### **Art.35.**

##### **Diritto di intervento nei procedimenti.**

1. Chiunque sia portatore di diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.
2. Delle procedure il dipendente responsabile deve rendere pubblico colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito comunicando all'interessato l'inizio del procedimento indicando lo stesso responsabile ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

#### **Art.36.**

##### **Procedimenti ad istanza di parte.**

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal dipendente responsabile che deve pronunciarsi in merito.
2. Il dipendente responsabile deve sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta.
3. In ogni caso le istanze ricevute al protocollo dell'Ente sono trasmesse al dipendente responsabile di servizio e deve ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento e comunque una risposta scritta entro il termine massimo di 60 giorni.
4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere su diritti od interessi legittimi di altri soggetti il dipendente responsabile deve dare comunicazione della richiesta ricevuta.

#### **Art.37.**

##### **Procedimenti d'ufficio.**

1. Nel caso di procedimenti d'ufficio il dipendente responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possono essere pregiudicati dall'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo casi di particolare urgenza entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
2. I soggetti interessati possono altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal dipendente responsabile del servizio che deve pronunciarsi in merito.

#### TITOLO IV

### ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

#### **ART. 38.**

#### **IL DIFENSORE CIVICO**

1. Il Comune di Marano Principato, al fine di garantire l'imparzialità, la trasparenza ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione comunale istituisce il Difensore Civico.
2. Il Difensore civico è eletto dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto, con maggioranza dei 4/5 dei Consiglieri assegnati.
3. Qualora dopo il primo tentativo non si raggiunga la maggioranza di cui al comma 2 si procede con successiva seduta all'elezione a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati oltre il Sindaco.
4. Il Difensore Civico dovrà essere eletto entro 45 giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale ed entro lo stesso termine in caso di dimissione impedimento o decadenza dello stesso.
5. Il difensore civico dura in carica cinque anni con possibilità di rielezione, consecutiva, per una sola volta.
6. Il Difensore Civico in carica esercita le funzioni fino alla prestazione di giuramento da parte del successore
7. Il Difensore civico può essere istituito anche in convenzione con altri Comuni in base alle modalità che saranno stabilite d'intesa tra gli EE.LL., associati.
8. Il Difensore Civico è tenuto al segreto di ufficio e riveste, nell'esercizio delle attribuzioni la qualifica di pubblico ufficiale.

#### **ART. 39**

#### **REQUISITI - INCOMPATIBILITÀ E DECADENZA**

1. Per essere eletti Difensore Civico si applicano le norme per l'elezione del Consiglio Comunale:
2. La elezione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza e probità.
3. Non può essere eletto Difensore Civico:
  - a. chi si trova in condizioni di ineleggibilità e alla carica di consigliere comunale e assessore;
  - b. i ministri del culto
  - c. chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 2° grado, che siano amministratori, Segretario o dipendenti del Comune;
  - d. coloro che abbiano subito condanne penali e/o abbiano procedimenti penali in corso.
4. E' incompatibile alla elezione di difensore civico:
  - a. i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali, comunali e tutti i candidati nelle liste elettorali dell'ultima elezione amministrativa;
  - b. coloro che ricoprono incarichi direttivi o esecutivi nei partiti politici;
5. Il Difensore Civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità indicate nel comma precedente.
6. Il Difensore Civico non è soggetto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica e funzionale degli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.
7. La decadenza è pronunciata, altresì, dal Consiglio, con la maggioranza dei consiglieri assegnati, su proposta del Sindaco o di un terzo dei consiglieri comunali, per giusta causa o gravi inadempienze. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio e con la maggioranza 2/3 dei componenti dello stesso.

#### **ART. 40.**

##### **UFFICI - MEZZI - INDENNITA' DI CARICA**

1. L'ubicazione dell'ufficio del difensore civico è fissata nella sede comunale.
2. Il difensore civico si avvale dei mezzi, delle attrezzature e del personale assegnatogli dall'Ente.
3. Il Difensore Civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione Comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territo-

rio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

4. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
5. Acquisire tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.
6. L'Amministrazione ha obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto adottando non recepisce i suggerimenti del difensore, che può, altresì chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno nel primo Consiglio Comunale.
7. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del Difensore Civico.
8. Al Difensore Civico, viene corrisposta l'indennità prevista per l'assessore comunale.

#### **ART. 41.**

#### **ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Spetta al Difensore Civico comunale il controllo eventuale, su richiesta dei Gruppi Consiliari e nei limiti delle illegittimità denunciate, sulle deliberazioni di Giunta, di Consiglio e sulle determinazioni dei responsabili di Area, quando esse riguardino:
  - a. appalti e affidamento di servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
  - b. assunzioni del personale, piante organiche e relative variazioni;
2. Detto controllo è esercitato solo quando i richiedenti di cui al comma 1 ne facciano richiesta scritta e motivata con l'indicazione delle norme violate, entro dieci giorni dall'affissione all'Albo Pretorio
3. Il Difensore Civico, se ritiene che la deliberazione sia illegittima, ne dà comunicazione all'Ente o ai singoli responsabili di procedimento, entro 15 giorni dalla richiesta, e li invita ad eliminare i vizi riscontrati. In tal caso, se l'Ente non ritiene di modificare la delibera, essa acquista efficacia se viene confermata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti che ha generato la delibera.

#### **ART. 42.**



## **RAPPORTI CON IL CONSIGLIO**

1. Il Difensore Civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione viene discussa dal Consiglio entro il 30 aprile.
3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione può, in qualsiasi momento, farne relazione al Consiglio.

### **ART. 43.**

## **GIURAMENTO**

1. Il Difensore Civico prima di assumere le funzioni presta giuramento dinanzi al Sindaco con la seguente formula: "giuro di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi, dello Statuto Comunale e delle norme regolamentari dell'Ente.

### **Art.44.**

#### **Obiettività dell'attività amministrativa**

1. Il Comune di Marano Principato uniforma la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, d'efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.
2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere alle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto, nonché dai regolamenti.
3. 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 Enti e Organismi.

### **Art.45.**

#### **Servizi Pubblici.**

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 ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità Principatese.
2. I servizi da gestirsi in forma privata sono stabiliti dalla legge.

## **Art.46.**

### **Forme di gestione.**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio di pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a) in economia quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o un'azienda.
  - b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) a mezzo azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
  - e) a mezzo di istituzioni sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge;
2. Il Comune può partecipare a società per azioni per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.
3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto del Comune.
4. I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

## **Art.47.**

### **Aziende speciali**

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.

2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

#### **Art.48.**

##### **Aziende speciali.**

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività ed i controlli.
2. Sono organi delle Aziende speciali il Consiglio di amministrazione, Il presidente, il Direttore ed il collegio di revisione.
3. Il presidente e gli Amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciali competenze tecniche e amministrative, per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private.
4. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25.
5. Il Consiglio comunale provvede alla nomina dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle aziende, ivi comprese le tariffe e la fruizione di beni e servizi.
6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'Amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

#### **Art.49.**

##### **Istituzioni**

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune prive di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.
2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il presidente ed il Direttore.
3. Gli organi delle istituzioni sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione.

4. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'Amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione di beni e servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
5. Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.
6. Il regolamento può prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alle gestione o al controllo dell'istituzione.

#### **Art.50.**

##### **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 per la gestione di servizi pubblici eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza, la partecipazione del Comune unitamente a quella di altri eventuali Enti Pubblici dovrà essere preferibilmente di maggioranza.
3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve essere, in ogni caso garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
5. I consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli d'amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'Assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.
7. Il Consiglio comunale provvede annualmente a verificare l'andamento della società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

#### **Art.51.**

##### **Convenzioni.**

1. Il Consiglio Comunale su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri Enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
3. Il Consiglio comunale può, altresì, deliberare apposite convenzioni per eventuali gemellaggi per fini turistici, culturali e socio-assistenziali.

## **Art.52.**

### **Unione dei Comuni**

1. Il Comune concorre, previo apposito atto consiliare, all'istituzione dell'Unione dei Comuni. In tale caso il funzionamento, l'amministrazione, i poteri, l'oggetto modalità e disciplina anche dei servizi associati, sono regolati dall'atto costitutivo dell'Unione.

## **Art.53.**

### **Consorzi.**

2. 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 applicabile
3. A questo fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo unitamente allo statuto del Consorzio.
4. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del Consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati.
5. Il Sindaco od un suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

## **Art.54.**

### **Accordi di programma**

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programma di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma con il consenso unanime del presidente della Regione, del presidente della Provincia, dei sindaci delle Amministrazioni interessate viene definito in

una apposita conferenza con la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 267/2000.

3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni, pena la decadenza.

## TITOLO V

### **UFFICI E PERSONALE.**

#### **Art.55.**

##### **Organizzazione degli uffici e del personale.**

1. L'Organizzazione degli uffici e dei servizi resta disciplinata per come integralmente previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi ultimo approvato.
2. La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario Comunale individuandolo in uno dei responsabili di servizio apicali dell'Ente.
3. Il Vice Segretario comunale collabora con il Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

### **Capo I.**

#### **Responsabilità.**

#### **Art.56.**

##### **Responsabilità verso il Comune.**

1. Gli Amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire eventuali danni arrecati al Comune dalla violazione di obblighi legati al servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale i Responsabili dei servizi che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma, devono farne denuncia al procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

#### **Art.57.**

##### **Responsabilità verso terzi.**

1. Gli Amministratori il Direttore generale, il Segretario comunale ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti cagionino ad

altri, per dolo o per colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato si può rivalere agendo contro gli Amministratori il Direttore, il segretario e i dipendenti, a norma del comma 1.
3. La responsabilità personale dei soggetti di cui al comma 1, sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni che nel caso di omissioni o di ritardi ingiustificati di atti e operazioni al cui compimento i soggetti di cui al comma 1 siano obbligati dalla legge o dai regolamenti.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune sono responsabili in solido, il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto. La responsabilità è esclusa per coloro i quali abbiano fatto constatare nel verbale il proprio motivato dissenso.

#### **Art.58.**

##### **Responsabilità contabili.**

1. Il Tesoriere e qualunque altro contabile che abbia maneggio del denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque ingerisca, senza legale autorizzazione nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite da leggi e regolamenti.

## **Capo II.**

### **Finanza e Contabilità.**

#### **Art.59.**

##### **Ordinamento.**

2. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa prevista, dal regolamento.
3. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
4. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

## **Art.60.**

### **Attività -finanziaria del Comune.**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità di Marano Principato ed integrano la contribuzione erariale per la erogazione dei servizi pubblici essenziali.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune di Marano Principato applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe tenendo conto delle categorie più deboli della popolazione.

## **Art.61.**

### **Beni comunali.**

1. Il responsabile dell'U.T.C. dispone l'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi, annualmente ed è responsabile, unitamente al Ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive. aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non -destinati a istituzioni sociali devono, di regola essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.
3. Le somme provenienti dall'alienazione dei beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o altre forme di investimento convenienti previste dalla legge o nella estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

## **Art.62.**

### **Bilancio.**

1. L'ordinamento contabile dei Comune è riservato dalla legge e, nei limiti da questa fissata al regolamento di contabilità.



2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito, osservando i principi della universalità, unità, annualità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti dal responsabile del servizio finanziario in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi e sottoposti dallo stesso responsabile in tempo utile da consentire la loro approvazione nei termini di legge.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

### **Art.63.**

#### **Rendiconto.**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
2. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni 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.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede prioritariamente alla redazione e predisposizione del rendiconto di gestione, elaborato contabile e di tutti gli allegati al rendiconto compresa la determinazione da parte dello stesso responsabile finanziario di approvazione riaccertamento residui ed elenco dei residui attivi e passivi distinti per anno di provenienza, in tempi utili tali da consentire il successivo esame della relativa proposta sottoposta all'organo esecutivo, nonché il deposito e loro messa a disposizione, in un termine non inferiore a 20 giorni rispetto alla data prevista per l'approvazione in Consiglio del rendiconto di gestione. Il rendiconto reso dall'economista è approvato dal responsabile del servizio finanziario.

### **Art.64.**

#### **Contratti.**

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 permutate alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del servizio che redige ed approva lo schema di contratto che ne prevede contenuto, clausole e condizioni essenziali, ovvero da deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta secondo le rispettive competenze.
3. La determinazione o la deliberazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta dei contraenti in base alle disposizioni vigenti.

#### **Art.65.**

##### **Revisore dei Conti.**

1. Il Consiglio comunale elegge, a maggioranza assoluta, il revisore dei conti.
2. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienze nonché quando ricorrano gravi motivi che possano influenzare negativamente il mandato ricevuto.
3. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza dei rendiconti alle risultanze di gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
4. Nella relazione, di cui al precedente comma, il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il revisore, ove riscontri irregolarità nella gestione finanziaria dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Sindaco e al Consiglio.
6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con diligenza come un buon padre di famiglia.
7. Al revisore dei conti possono essere affidate ulteriori funzioni oltre a quelle relative al controllo di gestione quale componente del nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 riveduto e corretto.

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

##### **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 all'Ente entro 10 giorni;
  - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, di rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché dall'apposita convenzione da stipulare.

#### **Art.67.**

##### **Controllo economico della gestione.**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico e finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio ed agli obiettivi fissati dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio.
2. 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 che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottare sentito il revisore dei conti.

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI DIVERSE.**

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

##### **Delega di funzioni alla Comunità Montana e all'Unione dei Comuni Pandosia.**

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta di Consiglieri assegnati, può delegare, alla Comunità Montana e all'Unione dei Comuni Pandosia, l'esercizio di funzioni del Comune.

#### **Art.69.**

##### **Pareri obbligatori.**

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. 267/2000.
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

#### **Art. 70.**

##### **Entrata in vigore.**

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nel bollettino ufficiale della Regione Calabria e affisso all'Albo Pretorio comunale per trenta giorni consecutivi.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al precedente comma, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
3. Il presente statuto entra in vigore decorsi 30 gg. dall'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.
4. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.