

Anno XXXVII

REPUBBLICA ITALIANA

N. 2 Speciale



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 4 GENNAIO 2006

PALAZZO CENTI



Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ

COMUNE DI TIONE DEGLI ABRUZZI  
(Provincia di L'Aquila)

**STATUTO COMUNALE**  
(Approvato con Delibera del C.C. n. 25 del 28.11.2005)

## BOLLETTINO UFFICIALE

### INFORMAZIONI

Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo è pubblicato in L'Aquila dalla Presidenza della Giunta Regionale presso cui ha sede il servizio Bollettino che ne cura la direzione, la redazione e l'amministrazione.

Le uscite sono differenziate a seconda del contenuto.

Il Bollettino Ordinario si compone di 3 parti:

**I° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali - integralmente o in sintesi - che possono interessare la generalità dei cittadini.

**II° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione.

**III° PARTE:** dove vengono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione - gratuita o a pagamento - è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati).

Nei **Supplementi** vengono pubblicati tutti gli atti riguardanti il personale regionale, gli avvisi e i bandi di concorso interno. Questa tipologia di bollettino non è inclusa nell'abbonamento.

In caso di necessità si pubblicano altresì numeri **Straordinari** e **Speciali**.

### ABBONAMENTO E PASSWORD

E' possibile sottoscrivere abbonamenti in qualunque periodo dell'anno. Il **costo annuale è di € 77,47** da versare sul **c.c.p. n° 12101671** specificando nella causale: "Nuovo abbonamento". L'attivazione dell'abbonamento decorrerà non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento. Al fine di velocizzare la pratica è consigliabile inviare copia del versamento effettuato alla Redazione tramite fax al numero **0862 364665**.

L'abbonamento al cartaceo offre anche la possibilità di consultare i bollettini sul sito della Regione Abruzzo tramite l'apposita password da richiedere compilando la scheda sul sito <http://bura.regione.abruzzo.it> oppure specificando tale richiesta nel fax inviato.

Dopo questa operazione, il Servizio provvederà ad inviare tramite posta ordinaria una user e una password strettamente personali che consentiranno l'accesso al Bollettino on-line limitatamente al periodo di validità dell'abbonamento al bollettino cartaceo.

### INSERZIONI

La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui tali atti siano di interesse esclusivo della Regione e dello Stato.

Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi ecc. devono essere indirizzate con tempestività ed esclusivamente alla:  
Direzione del Bollettino Ufficiale - Corso Federico II n. 51 - 67100 L'Aquila

Il testo da pubblicare deve pervenire:

- in originale o copia conforme regolarizzata ai fini del bollo;
- munito della ricevuta del versamento sul c.c.p. n. 12101671 intestato a: Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila, per un importo variabile in relazione all'atto da pubblicare e calcolato in base a quanto di seguito riportato:
  - per titoli ed oggetto che vanno in neretto pari a € 1,81 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute)
  - per testo di ciascuna inserzione pari a € 1,29 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute).

Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A.".

### AVVERTENZE

- Gli abbonamenti e le Inserzioni vengono effettuati esclusivamente tramite **c.c.p. n° 12101671** intestato a:  
**Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila. - n. fax 0862 364665**
- Costo fascicolo: **€ 1,29** - Arretrati, solo se disponibili, **€ 1,29**.
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - Corso Federico II n° 51 - 67100 L'Aquila
- Orario per il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle **ore 9.00** alle **ore 13.00** ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

COMUNE DI TIONE DEGLI ABRUZZI  
(Provincia di L'Aquila)

**STATUTO COMUNALE**

INDICE

**TITOLO I  
PRINCIPI GENERALI E FORME DI  
RELAZIONE CON ALTRI ENTI**

CAPO I

I PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Il Comune .....	Pag.	7
Art. 2	Territorio e sede Comunale .....	Pag.	7
Art. 3	Stemma e Gonfalone del Comune.....	Pag.	7
Art. 4	Consiglio Comunale dei Ragazzi .....	Pag.	8
Art. 5	Funzioni .....	Pag.	8
Art. 6	Principi ispiratori e principi dell'attività amministrativa del Comune .....	Pag.	8
Art. 7	Cultura .....	Pag.	9
Art. 8	Programmazione socio – economica e territoriale .....	Pag.	10
Art. 9	Ambiente montano .....	Pag.	10
Art. 10	Sport e tempo libero .....	Pag.	10
Art. 11	Pari opportunità .....	Pag.	10
Art. 12	Autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e amministrativa .....	Pag.	10
Art. 13	Autonomia finanziaria ed impositiva .....	Pag.	10

CAPO II

FORME DI RELAZIONE CON ALTRI ENTI

Art. 14	Interventi e proposte del Comune nelle sedi di confronto istituzionale .....	Pag.	11
Art. 15	Collaborazione del Comune con altri Enti Locali e		

forme di relazione .....	Pag.	11
--------------------------	------	----

**TITOLO II  
PARTECIPAZIONE,  
INFORMAZIONE E GARANZIE**

CAPO I

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE,  
DI INFORMAZIONE E  
DIRITTI DEI CITTADINI

Art. 16	Partecipazione popolare ...	Pag.	11
Art. 17	Istanze, petizioni, proposte	Pag.	12
Art. 18	Consultazione popolare ....	Pag.	12
Art. 19	Referendum .....	Pag.	12
Art. 20	Azione Popolare .....	Pag.	13
Art. 21	Partecipazione ai procedimenti amministrativi ....	Pag.	13
Art. 22	Pubblicità ed accesso agli atti .....	Pag.	14
Art. 23	Diritto di informazione ....	Pag.	14

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 24	Associazionismo .....	Pag.	15
Art. 25	Diritti delle Associazioni	Pag.	15
Art. 26	Contributi alle Associazioni .....	Pag.	15
Art. 27	Volontariato .....	Pag.	15

CAPO III

LE GARANZIE - IL DIFENSORE CIVICO

Art. 28	Ruolo e poteri del Difensore Civico .....	Pag.	16
Art. 29	Elezione del Difensore Civico .....	Pag.	17

**TITOLO III  
ORGANI DI GOVERNO E  
LORO ATTIVITÀ**

CAPO I

GLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE

Art. 30	Organi di Governo .....	Pag.	18
---------	-------------------------	------	----

**CAPO II**  
**IL CONSIGLIO COMUNALE**

*SEZIONE I*  
*RUOLO E COMPETENZE DEL*  
*CONSIGLIO COMUNALE*

Art. 31	Il Consiglio Comunale .....	Pag.	18
Art. 32	Competenze del Consiglio Comunale .....	Pag.	18

*SEZIONE II*  
*ASSETTO ISTITUZIONALE E*  
*ORGANIZZAZIONE DEL*  
*CONSIGLIO COMUNALE*

Art. 33	Prima seduta del Consi- glio Comunale .....	Pag.	18
Art. 34	Gruppi consiliari .....	Pag.	18
Art. 35	Commissioni Consiliari ...	Pag.	18
Art. 36	Garanzie per le minoranze	Pag.	19
Art. 37	Commissione Pari Oppor- tunità .....	Pag.	19

*SEZIONE III*  
*FUNZIONAMENTO DEL*  
*CONSIGLIO COMUNALE*

Art. 38	Articolazione dell'attività del Consiglio .....	Pag.	20
Art. 39	Pubblicità e verbaliz- zazione delle sedute .....	Pag.	20
Art. 40	Funzionamento del Consi- glio .....	Pag.	20
Art. 41	Sessioni e convocazioni ...	Pag.	20
Art. 42	Consiglieri .....	Pag.	21
Art. 43	Diritti e doveri dei Con- siglieri .....	Pag.	21

**CAPO III**  
**IL SINDACO**

Art. 44	Ruolo istituzionale e fun- zioni del Sindaco .....	Pag.	22
---------	---	------	----

Art. 45	Rappresentanza legale ....	Pag.	22
---------	----------------------------	------	----

Art. 46	Rapporti con gli Asses- sori, con il Segretario Co- munale, il Direttore Gene- rale e i Responsabili dei Servizi .....	Pag.	23
---------	--	------	----

Art. 47	Vice Sindaco ed esercizio di funzioni vicarie del Sindaco .....	Pag.	23
---------	---	------	----

Art. 48	Consiglieri del Sindaco ...	Pag.	23
---------	-----------------------------	------	----

Art. 49	Mozione di sfiducia e dimissioni .....	Pag.	23
---------	---	------	----

**CAPO IV**  
**LA GIUNTA**

Art. 50	Composizione della Giun- ta e nomina degli Asses- sori .....	Pag.	24
---------	--	------	----

Art. 51	Ruolo e competenze della Giunta .....	Pag.	24
---------	--	------	----

Art. 52	Funzionamento della Giunta .....	Pag.	24
---------	-------------------------------------	------	----

Art. 53	Ruolo e compiti degli Assessori .....	Pag.	25
---------	--	------	----

Art. 54	Dimissioni degli Assessori e loro revoca .....	Pag.	25
---------	---	------	----

**CAPO V**  
**CONDIZIONE GIURIDICA DEGLI**  
**AMMINISTRATORI DEL COMUNE**

Art. 55	Condizione giuridica degli Amministratori del Comu- ne e prerogative econo- miche .....	Pag.	25
---------	--	------	----

**CAPO VI**  
**CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E**  
**DI INELEGGIBILITÀ, DIMISSIONI,**  
**RIMOZIONE E DECADENZA**  
**DEGLI AMMINISTRATORI**

Art. 56	Incompatibilità ed ineleg- gibilità degli Ammini-
---------	--

stratori .....	Pag.	26
Art. 57 Rimozione, sospensione e decadenza per particolari situazioni previste dalla legge .....	Pag.	26
Art. 58 Decadenza dei Consiglieri per assenza ingiustificata ..	Pag.	27

#### CAPO VII

#### LINEE PROGRAMMATICHE PER IL MANDATO AMMINISTRATIVO E MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO

Art. 59 Linee programmatiche per il mandato amministrativo	Pag.	27
Art. 60 Definizione delle linee programmatiche .....	Pag.	27
Art. 61 Attuazione delle linee programmatiche .....	Pag.	28
Art. 62 Verifiche ed adeguamenti delle linee programmatiche .....	Pag.	28
Art. 63 Consuntivazione dell'attuazione delle linee programmatiche .....	Pag.	29

#### TITOLO IV UFFICI E PERSONALE

##### CAPO I UFFICI E PERSONALE

Art. 64 Principi strutturali e organizzativi .....	Pag.	29
Art. 65 Organizzazione degli uffici e del personale .....	Pag.	29
Art. 66 Regolamento degli uffici e dei servizi .....	Pag.	29
Art. 67 Diritti e doveri dei dipendenti .....	Pag.	30

##### CAPO II PERSONALE DIRETTIVO

Art. 68 Direttore Generale .....	Pag.	30
Art. 69 Compiti del Direttore Generale .....	Pag.	30
Art. 70 Funzioni del Direttore Generale .....	Pag.	31
Art. 71 Responsabili degli uffici e dei servizi .....	Pag.	31
Art. 72 Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi ...	Pag.	32
Art. 73 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione .....	Pag.	32
Art. 74 Collaborazioni esterne ....	Pag.	33

##### CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 75 Il Segretario Comunale ...	Pag.	33
------------------------------------	------	----

##### CAPO IV LA RESPONSABILITÀ

Art. 76 Responsabilità verso il Comune .....	Pag.	33
Art. 77 Responsabilità verso terzi	Pag.	33
Art. 78 Patrocinio legale e assicurazioni .....	Pag.	34

#### TITOLO V I SERVIZI PUBBLICI

Art. 79 Forme di gestione dei servizi pubblici locali .....	Pag.	34
Art. 80 Aziende speciali .....	Pag.	35
Art. 81 Struttura delle Aziende speciali .....	Pag.	35
Art. 82 Istituzioni .....	Pag.	35
Art. 83 Società per azioni o a responsabilità limitata ....	Pag.	36
Art. 84 Convenzioni .....	Pag.	36
Art. 85 Consorzi .....	Pag.	36
Art. 86 Accordi di programma ....	Pag.	37

#### TITOLO VI STRUMENTI ECONOMICO-FINANZIARI E CONTROLLI INTERNI

**CAPO I**  
**GLI STRUMENTI ECONOMICO-  
FINANZIARI DEL COMUNE**

Art. 87	Risorse economico-finanziarie .....	Pag.	37
Art. 88	Rapporti finanziari e risorse per l'esercizio di funzioni conferite .....	Pag.	37
Art. 89	Tutela del contribuente ....	Pag.	37
Art. 90	Patrimonio del Comune ...	Pag.	38
Art. 91	Gli strumenti contabili ....	Pag.	38
Art. 92	Revisione economico – finanziaria .....	Pag.	38
Art. 93	Attività contrattuale .....	Pag.	39
Art. 94	Tesoreria .....	Pag.	39

**CAPO II**  
**IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Art. 95	Il sistema dei controlli interni .....	Pag.	39
Art. 96	Modalità di sviluppo del controllo di gestione .....	Pag.	40

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE,  
TRANSITORIE E FINALI**

**CAPO I**  
**DELEGA DI FUNZIONI  
ALLA COMUNITÀ MONTANA**

Art. 97	Delega di Funzioni alla Comunità Montana .....	Pag.	40
---------	--	------	----

**CAPO II**  
**DELIBERAZIONE, REVISIONE,  
ABROGAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE  
DELLO STATUTO**

Art. 98	Deliberazione dello Statuto .....	Pag.	40
Art. 99	Revisione ed abrogazione dello Statuto .....	Pag.	40
Art. 100	Entrata in vigore dello Statuto .....	Pag.	40
Art. 101	Disposizioni abrogative....	Pag.	41

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI E FORME DI RELAZIONE CON ALTRI ENTI

### CAPO I I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

#### Il Comune

1. Il Comune di Tione degli Abruzzi, Ente Locale autonomo, rappresenta la comunità tionesa e di quanti vivono nel territorio comunale, ne cura gli interessi, ne promuove e ne coordina lo sviluppo.
2. Il Comune in particolare rappresenta gli interessi della comunità nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono funzioni attinenti alla popolazione o al territorio.
3. Il Comune collabora con lo Stato, la Regione, i Comuni, le Comunità Montane, i Parchi e con le forme associative e di unione tra Enti Locali nel pieno rispetto della reciproca autonomia.
4. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi della Provincia, della Regione, dello Stato e della Comunità europea al fine del più efficace assolvimento delle funzioni proprie. Concorre, altresì, al processo di conferimento agli Enti Locali di funzioni e compiti nel rispetto del principio di sussidiarietà, secondo cui l'attribuzione delle responsabilità pubbliche compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini, anche al fine di favorire l'assolvimento di funzioni e compiti di rilevanza sociale da parte delle famiglie, associazioni e comunità.

#### Art. 2

#### Territorio e sede Comunale

1. Il Comune Tione degli Abruzzi comprende la parte del suolo nazionale delimitato con il

piano topografico di cui all'art. 9 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, approvato dall'Istituto Nazionale di Statistica. Confina con i Comuni di Fontecchio, Acciano, Secinaro, Caporciano, Rocca di Mezzo.

2. Il territorio di cui al precedente comma comprende:

Tione degli Abruzzi capoluogo, nel quale è istituita la sede del Comune, dei suoi organi istituzionali e degli uffici;

le frazioni di Goriano Valli e S.Maria del Ponte;

le Pagliare, antiche abitazioni montane.

3. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in via Provinciale.
4. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sala Comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.
5. Il Comune può prevedere l'apertura di sportelli per l'erogazione di determinati servizi anche in altre località del suo territorio.

#### Art. 3

#### Stemma e Gonfalone del Comune

1. Il Comune di Tione degli Abruzzi ha un proprio Stemma concesso con decreto del Presidente della Repubblica in data 07 marzo 2005, con la seguente blasonatura:

*“D’azzurro alla fascia d’oro, accompagnata in capo da tre gigli, ordinati in fascia, dello stesso, e in punta dalla parola TIO, in lettere maiuscole, d’oro. Ornamenti esteriori da Comune”*,

ed un proprio Gonfalone, con la seguente blasonatura:

*“Drappo di giallo con la bordatura di azzurro, riccamente ornato di ricami d’argento, riccamente ornato di ricami d’argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune.*

*Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto giallo, con bullette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento".*

2. Il Comune fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone.
3. Il Sindaco può disporre che il Gonfalone del Comune venga esibito al di fuori della sede Comunale in occasioni di particolare rilevanza o per rappresentare l'Amministrazione in celebrazioni ufficiali.
4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello Stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

#### Art. 4

#### **Consiglio Comunale dei ragazzi**

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.
2. Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza agli anziani, rapporti con l'Unicef.
3. Le modalità di elezione e funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

#### Art. 5

#### **Funzioni**

1. Il Comune è titolare ed esercita le funzioni ed i compiti ad esso attribuiti, nonché quelli conferiti con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà.
2. Il Comune esercita in particolare tutte le

funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e dell'utilizzo del territorio, nonché dello sviluppo economico, fatte comunque salve le competenze degli altri livelli istituzionali di governo, definite per legge.

3. Al fine di dare piena attuazione al principio di cui al comma precedente, il Comune svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.
4. Il Comune esercita le funzioni ad esso attribuite o conferite in correlazione con ogni altro compito derivante dal quadro normativo che risulti afferente alla cura degli interessi ed allo sviluppo della Comunità Locale.

#### Art. 6

#### **Principi ispiratori e principi dell'attività amministrativa del Comune**

1. Il Comune di Tione degli Abruzzi ispira la sua azione ai principi di uguaglianza e di pari dignità sociale della popolazione per il completo sviluppo della persona umana.
2. Ispira la sua azione al principio di solidarietà per tutti i residenti, anche immigrati, operando per superare gli squilibri sociali, culturali, economici, territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale ed internazionale. Concorre inoltre a realizzare lo sviluppo della propria comunità:
  - a. sostenendo il diritto al lavoro di tutte le persone e favorendo e incentivando un sistema diffuso di imprese per assicurare la piena occupazione dei lavoratori e la valorizzazione delle loro attitudini e capacità professionali;
  - b. promuovendo lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo culturale,

- sociale ed economico;
- c. garantendo, anche attraverso azioni positive, la pari opportunità sociale ed economica fra donne e uomini;
  - d. realizzando un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della salute, capace di affrontare i bisogni sociali e personali, tutelando e valorizzando la famiglia, e valorizzando il responsabile coinvolgimento del volontariato e dello associazionismo;
  - e. rendendo effettivo il diritto allo studio e alla cultura;
  - f. tutelando e valorizzando le risorse ambientali, territoriali, artistiche e naturali nell'interesse della collettività ed in funzione di una migliore qualità della vita;
  - g. mantenendo vivi i rapporti con le persone nate a Tione degli Abruzzi e non residenti nel Comune che si trovano in altre parti d'Italia e all'estero, sia per non disperdere i legami di appartenenza con la comunità di origine, sia per facilitare gli scambi, le permanenze temporanee e i rientri;
  - h. prevedendo forme di sostegno per i cittadini indigenti e meno abbienti;
3. Il Comune riconosce il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali intermedie, degli Enti e delle Associazioni che esprimono interessi e istanze di rilevanza collettiva, a partecipare alla formazione ed alla attuazione delle sue scelte e ne promuove e sostiene l'esercizio.
  4. Il Comune concorre, nell'ambito delle organizzazioni internazionali degli enti locali e attraverso i rapporti di gemellaggio con altri Comuni, alla promozione delle politiche di pace e di cooperazione per lo sviluppo economico, sociale, culturale e democratico.
  5. Il Comune di Tione degli Abruzzi esercita le

sue funzioni secondo i principi della trasparenza e garantendo la più ampia informazione sulle sue attività. In particolare esso garantisce e valorizza il diritto dei cittadini, delle formazioni sociali, degli interessati, degli utenti e delle associazioni portatrici di interessi diffusi, come espressioni della comunità locale, di concorrere allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dall'amministrazione locale.

6. L'attività amministrativa del Comune è svolta secondo criteri di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza, rapidità ed economicità delle procedure, nonché nel rispetto del principio di distinzione dei compiti degli organi politici e dei soggetti preposti alla gestione, per soddisfare le esigenze della collettività e degli utenti dei servizi. Inoltre la stessa è svolta nel pieno rispetto del principio di legalità ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.
7. Il Comune informa altresì la propria attività ai principi ed ai contenuti della Carta Europea dell'Autonomia Locale, ratificata con la legge 30 dicembre 1989, n. 439.

#### Art. 7 Cultura

1. Il Comune riconosce la cultura come attività e come bene primario per lo sviluppo della personalità umana.
2. In tale contesto tutela e valorizza segnatamente il patrimonio storico, religioso, tradizionale - popolare, nonché le forme originali della cultura materiale e delle attività produttive.
3. Parimenti incoraggia le esperienze culturali, innovative nel campo umanistico, economico - sociale e scientifico.
4. Per il raggiungimento di tali scopi il Comune favorisce e sostiene le Associazioni ed i Gruppi operanti nel territorio comunale, che svolgono attività culturali nelle loro varie

forme, assicurando ad essi pure la fruizione di locali, strutture e spazi per l'esercizio dell'attività medesima.

#### Art. 8

### **Programmazione socio – economica e territoriale**

1. Il Comune individua nel metodo della programmazione lo strumento essenziale per coordinare, indirizzare ed attuare gli obiettivi di sviluppo economico, sociale e culturale della comunità tionesa.
2. La programmazione, tenendo presente anche i contesti comprensoriali e interprovinciali e avvalendosi dell'apporto delle formazioni socio - economiche, sindacali e culturali operanti nel territorio, dovrà, in particolare, perseguire una promozione integrale dei settori economici, una efficace politica dei servizi, un organico assetto territoriale ed urbanistico, una costante iniziativa per la crescita culturale dei cittadini.
3. In tale ambito il Comune sostiene con particolare vigore anche per favorire le ricorrenti esigenze occupazionali, lo sviluppo delle attività e delle iniziative legate al turismo ed all'agriturismo, dell'artigianato e dell'edilizia, delle attività agricole, zootecniche e forestali, delle attività industriali e del terziario.

#### Art. 9

### **Ambiente montano**

1. L'ambiente montano, nel quale è situato il Comune di Tione degli Abruzzi, è risorsa insostituibile per lo sviluppo della comunità.
2. Esso deve essere salvaguardato e valorizzato tenendo presente, in modo sostanziale, la necessità di qualificarne il ruolo e le prospettive nel contesto delle azioni programmatiche per il riequilibrio della montagna e delle zone interne previste dalla legislazione nazionale e regionale.

#### Art. 10

### **Sport e tempo libero**

1. Il Comune incoraggia e sostiene lo sport dilettantistico, il turismo sociale e le attività di tempo libero, finalizzate in particolare modo alla crescita culturale ed al rispetto e valorizzazione dell'ambiente favorendo, nei modi opportuni, anche le associazioni che ne promuovono l'attuazione.

#### Art. 11

### **Pari opportunità**

1. Il Comune persegue la realizzazione di condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, in ogni campo della vita civile e sociale.
2. Nelle Commissioni consiliari e negli altri organi collegiali, nonché negli enti, aziende ed istituzioni partecipati, controllati o dipendenti del Comune, è promossa la presenza dei rappresentanti di entrambi i sessi.

#### Art. 12

### **Autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa e amministrativa**

1. Il Comune ha autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa ed amministrativa.
2. L'esercizio dell'autonomia statutaria e regolamentare è realizzato nel rispetto dei principi e dei limiti inderogabili fissati dalla legge.
3. Lo sviluppo dell'autonomia organizzativa è attuato dall'Amministrazione Comunale con riferimento ai soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti ad essa attribuiti.
4. L'autonomia amministrativa si traduce in provvedimenti che devono necessariamente fare riferimento al quadro normativo in materia di attività amministrativa.

#### Art. 13

### **Autonomia finanziaria ed impositiva**

1. Il Comune ha autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri Statuti e rego-

lamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

2. L'esercizio dell'autonomia finanziaria ed impositiva è realizzato nel rispetto delle leggi di finanza pubblica e dei limiti generali da esse stabiliti.
3. L'esercizio dell'autonomia impositiva è sviluppato dal Comune nel rispetto dei principi definiti dalle leggi speciali di settore applicabili all'attività degli Enti Locali. A tali principi si ispira anche lo sviluppo della potestà regolamentare del Comune in materia.
4. Il Comune concorre alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica attraverso azioni finalizzate a perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa, l'aumento della produttività e la riduzione dei costi nella gestione dei servizi pubblici e delle attività di propria competenza.

## CAPO II

### FORME DI RELAZIONE CON ALTRI ENTI

#### Art. 14

#### **Interventi e proposte del Comune nelle sedi di confronto istituzionale**

1. Nelle materie di propria competenza il Comune formula proposte e progetta interventi da proporre alla Regione, alla Provincia ed agli altri Enti Locali nelle sedi di confronto istituzionale a ciò deputate in base a specifica disposizione di legge.
2. Il Comune opera altresì per sviluppare iniziative di confronto istituzionale su temi specifici o programmi di rilevante interesse presso le Associazioni di Enti Locali.

#### Art. 15

#### **Collaborazione del Comune con altri Enti Locali e forme di relazione**

1. Il Comune può formalizzare intese o accordi di collaborazione con altri Enti Locali e con Pubbliche Amministrazioni al fine di:

- a) coordinare e migliorare l'esercizio delle funzioni e dei compiti a ciascuno attribuiti;
  - b) sostenere lo sviluppo di progettualità qualificate;
  - c) razionalizzare l'utilizzo degli strumenti di programmazione.
2. Il Comune può stipulare convenzioni con altri Enti Locali, per l'esercizio in modo coordinato od in forma associata di servizi o funzioni.
  3. Il Comune utilizza altresì gli accordi di programma come strumenti ordinari attraverso i quali favorisce, in particolare, il coordinamento della propria azione con quella di altri soggetti pubblici. Il Comune può sempre promuovere la conclusione di accordi di programma qualora ciò risulti necessario per garantire l'attuazione degli obiettivi della propria programmazione o per la realizzazione di progetti specifici di particolare rilevanza per la Comunità Locale.

## TITOLO II

### **PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E GARANZIE**

#### CAPO I

#### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE, DI INFORMAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

#### Art. 16

#### **Partecipazione popolare**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

3. Il Consiglio Comunale predisporre e approvare un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

#### Art. 17

##### **Istanze, petizioni, proposte**

1. Tutti i cittadini, i residenti o coloro che comunque operano nel territorio Comunale e le loro associazioni, possono presentare istanze, petizioni o proposte, dirette a promuovere, nelle materie di competenza comunale, interventi per la migliore tutela di interessi collettivi. Il Comune di Tione degli Abruzzi ne garantisce tempestivo esame e riscontro.
2. Le istanze devono essere prese in considerazione dal Sindaco o dall'Assessore delegato per materia, che formula le relative valutazioni dando risposta scritta entro trenta giorni.
3. Le petizioni e le proposte, intese ad ottenere l'adozione di provvedimenti amministrativi di carattere generale, devono essere sottoscritte da almeno il 20% degli elettori residenti nel Comune. Esse sono presentate al Sindaco, il quale le trasmette con osservazioni entro dieci giorni al Consiglio, affinché l'organo collegiale ne valuti i contenuti ed adotti i provvedimenti conseguenti entro sessanta giorni.
4. Per quanto concerne le petizioni, il contenuto della decisione del Consiglio Comunale, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permettere la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.
5. Per quanto concerne le proposte, le determinazioni del Consiglio Comunale sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

#### Art. 18

##### **Consultazione popolare**

1. Il Comune di Tione degli Abruzzi può indire consultazioni della popolazione, di parti di essa o di sue forme aggregative allo scopo di acquisire informazioni, pareri e proposte in merito all'attività amministrativa, nelle seguenti materie:
  - a) politiche sociali e politiche giovanili;
  - b) interventi di sviluppo economico;
  - c) interventi per il turismo;
  - d) politiche per i servizi pubblici locali;
  - e) interventi per sviluppare l'offerta culturale – aggregativa nel territorio Comunale.
2. La consultazione è realizzata mediante assemblee pubbliche o secondo altre modalità idonee allo scopo.
3. La consultazione popolare è indetta dal Consiglio Comunale, su autonoma iniziativa o su proposta della Giunta. La consultazione è comunque obbligatoriamente indetta quando sia formalmente richiesta dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati per legge all'Ente.
4. Il Sindaco provvede affinché le risultanze della consultazione siano tempestivamente esaminate dal Consiglio. Alle conseguenti decisioni del Consiglio è data adeguata pubblicità.

#### Art. 19

##### **Referendum**

1. La partecipazione della popolazione alla determinazione delle scelte fondamentali del Comune può essere sviluppata anche attraverso referendum consultivi, propositivi od abrogativi.
2. Il Sindaco indice referendum consultivo, propositivo od abrogativo di atti dell'Amministrazione Comunale in materia di politiche

sociali e politiche giovanili, interventi di sviluppo economico, interventi per il turismo, politiche per i servizi pubblici locali, interventi per sviluppare l'offerta culturale – aggregativa nel territorio Comunale, quando ne faccia richiesta il 40% dei cittadini elettori residenti nel Comune.

3. Non possono essere indetti referendum in materia di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Non possono inoltre essere sottoposti a referendum, in qualsiasi sua forma:

- a) lo Statuto, i regolamenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, nonché tutti gli atti a valenza normativa generale;
- b) il bilancio preventivo nel suo complesso e il conto consuntivo;
- c) i provvedimenti concernenti le tariffe ed i tributi;
- d) i provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui, o l'emissione di prestiti;
- e) i provvedimenti di nomina, designazione, o revoca dei rappresentanti del Comune presso società, istituzioni od altri organismi dipendenti, controllati o partecipati;
- f) gli atti di gestione adottati dal Segretario Comunale e dal Direttore Generale, se nominato, e dai Responsabili di Servizio;
- g) i provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del Comune nei confronti di terzi;
- h) gli atti concernenti la salvaguardia dei diritti delle minoranze;
- i) i provvedimenti inerenti la concessione di contributi od agevolazioni;
- l) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi.

4. Dopo l'indizione del referendum, il Consiglio Comunale deve astenersi dal deliberare sulla stessa materia oggetto della consultazione referendaria.
5. Il referendum diventa improcedibile quando l'Amministrazione adotti provvedimenti recanti innovazioni sostanziali e corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari.
6. I referendum abrogativo e propositivo sono validi se partecipa alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed hanno esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
7. In caso di esito positivo del referendum consultivo, il Sindaco adotta gli atti necessari per promuovere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale nella prima seduta successiva della questione che è stata oggetto della consultazione referendaria. Nel caso del referendum propositivo ed abrogativo, il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare gli atti coerenti con la volontà manifestata dagli elettori.
8. Le modalità di indizione, valutazione istruttoria, organizzazione e svolgimento del referendum sono disciplinate dallo specifico regolamento.

#### Art. 20

#### **Azione Popolare**

1. Ciascun elettore del Comune può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.
2. La Giunta Comunale, in base all'ordine emanato dal giudice di integrazione del contraddittorio, può deliberare la costituzione del Comune nel giudizio, nonché, in caso di soccombenza, le spese a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

#### Art. 21

#### **Partecipazione ai procedimenti amministrativi**

1. Il Comune assicura la partecipazione dei destinatari e dei soggetti comunque interessati, secondo i principi stabiliti dalla legge e nel rispetto delle disposizioni del presente Statuto, ai procedimenti amministrativi.
2. Nei procedimenti amministrativi, attivati sia a seguito di istanza di parte sia d'ufficio, il soggetto destinatario del provvedimento finale può prendere parte al procedimento mediante presentazione di memorie e rapporti. Egli ha altresì diritto di essere ascoltato dal responsabile del procedimento stesso su fatti e temi rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento finale, nonché ad assistere ad accertamenti ed ispezioni condotti in sede di istruttoria procedimentale.
3. Quando ricorrano oggettive ragioni di somma urgenza, il Comune deve comunque assicurare agli interessati la possibilità di partecipare al procedimento amministrativo mediante la presentazione di memorie sintetiche od osservazioni.
4. Il Comune assicura la partecipazione dei cittadini ai processi di pianificazione e programmazione secondo i principi del giusto procedimento.
5. La partecipazione degli interessati è garantita anche in relazione ai procedimenti tributari, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legislazione speciale di settore.
6. Il regolamento disciplina in dettaglio le modalità e gli strumenti mediante i quali viene esercitata dagli interessati la possibilità di prendere parte al procedimento amministrativo.

#### Art. 22

##### **Pubblicità ed accesso agli atti**

1. Tutti gli atti ed i documenti amministrativi del Comune di Tione degli Abruzzi sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati in tutto o in parte per espressa disposizione di legge o di regolamento.

2. Sono pubblici i provvedimenti finali adottati da organi del Comune, anche se non ancora esecutivi ai sensi di legge.
3. Il Comune garantisce a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme del presente Statuto e secondo le modalità definite da apposito regolamento.
4. Il regolamento disciplina comunque l'esercizio del diritto di accesso e individua le categorie di documenti per i quali l'accesso può comunque essere limitato, negato o differito per ragioni di riservatezza, nonché detta le misure organizzative volte a garantire l'effettività del diritto.

#### Art. 23

##### **Diritto di informazione**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati, fatta eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale e, su indicazione del Sindaco, in appositi spazi a ciò destinati.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale 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, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubbliciz-

zati mediante affissione.

6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

## CAPO II

### ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

#### Art. 24

##### **Associazionismo**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
2. A tal fine, la Giunta Comunale, su istanza di quelle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
3. Allo scopo di ottenere la registrazione, è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello Statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.
4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti, e dal presente Statuto.
5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
6. Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle associazioni.

#### Art. 25

##### **Diritti delle Associazioni**

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'Amministrazione 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.
3. I pareri devono pervenire all'Ente nei termini stabiliti dalla richiesta, che in ogni caso non devono essere inferiori a dieci giorni.

#### Art. 26

##### **Contributi alle Associazioni**

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, beni o servizi in modo gratuito.
3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in appositi regolamenti.
5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o in natura dall'Ente devono redigere, al termine di ogni anno, rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

#### Art. 27

##### **Volontariato**

1. Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare nelle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'Ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

### CAPO III

#### LE GARANZIE - IL DIFENSORE CIVICO

##### Art. 28

##### **Ruolo e poteri del Difensore Civico**

1. Il Comune di Tione degli Abruzzi ha facoltà di istituire l'ufficio del Difensore Civico al fine di contribuire a garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione Comunale, nonché degli organismi controllati, dipendenti e partecipati dall'Ente.
2. Su istanza di cittadini, formazioni sociali ovvero d'ufficio, il Difensore Civico segnala ai competenti organi del Comune od alla Magistratura, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini, con invito a provvedere segnalando ogni intervento che ritenga opportuno. Il Difensore Civico non può intervenire a richiesta dei Consiglieri e degli Assessori Comunali, nell'esercizio delle rispettive funzioni. La materia del pubblico impiego è esclusa dall'ambito dell'intervento del Difensore Civico Comunale. Nel caso in cui sia un cittadino a richiedere l'intervento del Difensore Civico, quest'ultimo riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto.
3. Il Difensore Civico esercita altresì le funzioni attribuitegli dalla legge, con particolare riferimento a quanto previsto in ordine all'espletamento di controlli preventivi di legittimità su particolari categorie di atti dell'Amministrazione Comunale, nonché a quanto stabilito in materia di contenzioso inerente l'accesso ai documenti amministrativi.
4. Il Difensore Civico deve vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
5. Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
6. Il Difensore Civico svolge la propria attività in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcuna forma di subordinazione gerarchica o funzionale.
7. Il Difensore Civico, per l'adempimento dei propri compiti, ha libero accesso agli uffici del Comune, delle aziende speciali e delle istituzioni nonché degli enti convenzionati, anche al fine di effettuare accertamenti diretti; ha diritto di visionare atti e documenti e di averne copia, nonché di ottenere ogni notizia e informazione relativa alla questione trattata; può convocare il Segretario Comunale, il Direttore Generale, se nominato, o i Responsabili dei Servizi per un esame congiunto delle pratiche e dei procedimenti. Non può essergli opposto il segreto d'ufficio né la riservatezza.
8. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, unitamente ai servizi ed alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
9. Il Difensore Civico presenta al Consiglio una relazione annuale entro il 30 giugno ove illustra l'attività svolta nell'anno precedente e le proposte per rimuovere abusi, disfunzioni e carenze dell'amministrazione, suggerendo soluzioni tecniche volte a garantire efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa e dei servizi pubblici co-

munali. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali e discussa entro trenta giorni in Consiglio Comunale. Ha diritto di essere ascoltato dagli organi di governo dell'Ente e può inviare agli stessi relazioni su specifiche questioni afferenti il suo incarico. Può altresì essere convocato dai medesimi organi.

10. Al Difensore Civico spettano l'indennità di carica nonché il trattamento di missione nella misura determinata per i Responsabili di Servizio.
11. Il Comune, per l'istituzione del Difensore Civico, può stipulare, previa deliberazione del Consiglio accordi con Enti locali, Amministrazioni statali e altri soggetti pubblici operanti nel territorio comunale.
12. L'accordo di cui al precedente comma disciplina l'ufficio del Difensore Civico ed i rapporti fra le Amministrazioni pubbliche che vi partecipano.

#### Art. 29

##### **Elezione del Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico viene eletto dal Consiglio Comunale, col voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Il voto viene espresso in forma segreta. Dopo due votazioni infruttuose, tenutesi in due distinte sedute, è sufficiente la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione comunale che ne predispose apposito elenco previo controllo dei requisiti.
3. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, proibità e competenza giuridico amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio.
4. Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore. Può essere rieletto per una sola volta.
5. In caso di dimissioni, il Consiglio elegge il successore entro quarantacinque giorni dall'acquisizione a protocollo del documento di remissione della carica. Nel frattempo i poteri del Difensore Civico dimessosi sono prorogati.
6. Per gravi motivi inerenti l'esercizio delle sue funzioni, il Difensore Civico viene revocato dal Consiglio col voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati.
7. Non sono eleggibili a Difensore Civico ovvero decadono di diritto dalla carica:
  - a) i membri del Parlamento e del Governo, i Consiglieri e Assessori regionali, provinciali, comunali, i Consiglieri di circoscrizione, i soggetti o i membri degli organi con funzioni esecutivo-gestionali delle Aziende sanitarie locali;
  - b) i membri degli organismi Dirigenti nazionali, regionali e locali di partiti politici e associazioni sindacali;
  - c) i membri dei Comitati regionali di controllo;
  - d) i dipendenti statali e di enti pubblici in attività;
  - e) gli amministratori del Comune, gli amministratori e i dipendenti delle aziende speciali ed istituzioni, gli amministratori di enti o società a partecipazione comunale nonché i revisori dei conti del Comune;
  - f) i consulenti che prestino la loro opera per il Comune e per gli organismi di cui alla lettera e);
  - g) i Ministri di culto;
  - h) i membri dei consorzi tra comuni e delle

comunità montane;

- i) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela entro il quarto grado con Amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.

### **TITOLO III ORGANI DI GOVERNO E LORO ATTIVITÀ**

#### **CAPO I**

#### **GLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMUNE**

##### **Art. 30**

##### **Organi di governo**

1. Sono Organi di governo del Comune il Consiglio, il Sindaco e la Giunta.
2. Le relazioni istituzionali tra gli Organi del Comune sono ispirate ai principi dell'efficienza dell'attività amministrativa, della trasparenza e dell'efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

#### **CAPO II**

#### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

##### *SEZIONE I*

##### *RUOLO E COMPETENZE DEL CONSIGLIO COMUNALE*

##### **Art. 31**

##### **Il Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale, espressione elettiva della Comunità Locale, è l'organo che determina l'indirizzo politico - amministrativo del Comune e che ne controlla l'attuazione.

##### **Art. 32**

##### **Competenze del Consiglio Comunale**

1. Le competenze del Consiglio, tradotte in atti fondamentali, normativi e d'indirizzo, di programmazione e di controllo, sono individuate dalla legge.

2. Nelle materie di competenza del Consiglio non possono essere adottate deliberazioni in via d'urgenza da altri organi del Comune, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge.

#### *SEZIONE II*

#### *ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE*

##### **Art. 33**

##### **Prima seduta del Consiglio Comunale**

1. Nella sua prima seduta, convocata dal Sindaco, il Consiglio provvede alla convalida dei consiglieri eletti e giudica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità secondo quanto previsto dalla legge e dalla normativa secondaria in materia, disponendo le eventuali surroghe.
2. Agli adempimenti di cui ai commi precedenti il Consiglio procede in seduta pubblica e a voto palese.
3. Dopo la convalida degli eletti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti che siano necessari per garantire la piena funzionalità dell'Amministrazione Comunale e della stessa assemblea rappresentativa, secondo quanto previsto dalla legge.

##### **Art. 34**

##### **Gruppi consiliari**

1. Entro dieci giorni dalla proclamazione i Consiglieri si costituiscono in Gruppi, la composizione ed il funzionamento dei quali sono disciplinati da regolamento.

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

##### **Commissioni Consiliari**

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel proprio seno Commissioni permanenti, temporanee, per settori organici di materie, con funzioni preparatorie e referenti per gli atti di competenza consiliare. Le competenze e le funzioni di ciascuna commissione sono

determinate dalla deliberazione di istituzione, che deve essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

2. Le Commissioni sono composte da soli consiglieri con criteri idonei a garantire la proporzionalità e la rappresentanza di tutti i gruppi.
3. Le Commissioni esercitano le competenze loro attribuite anche in ordine all'attività svolta dalle istituzioni, dalle società e dagli altri enti ed organismi dipendenti dal Comune.
4. Alle Commissioni può essere deferito il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare, da sottoporre all'esame ed alla votazione del Consiglio.
5. Il Consiglio Comunale può istituire Commissioni Speciali (di controllo e garanzia) o di indagine per l'esame di problemi particolari, stabilendone con deliberazione la composizione, l'organizzazione, le competenze, i poteri e la durata. Tali Commissioni concludono comunque la loro attività con una relazione dettagliata al Consiglio Comunale, che adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti alle risultanze dell'indagine.
6. Il funzionamento, l'organizzazione, i criteri di composizione, l'attività e le forme di supporto delle Commissioni Consiliari sono disciplinati dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, il quale può prevedere anche procedure facilitate per l'esame da parte del Consiglio di provvedimenti approvati o formati con consenso unanime dalle stesse Commissioni.
7. Le Commissioni hanno comunque diritto di ottenere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco o degli Assessori, nonché l'audizione del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale o di Responsabili di Servizio o altri dipendenti e collaboratori del Comune. Possono, altresì, invi-

tare ai propri lavori persone estranee all'amministrazione, la cui presenza sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare.

8. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvo i casi espressamente previsti dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

#### Art. 36

#### **Garanzie per le minoranze**

1. Nell'ambito del Consiglio e delle sue Commissioni permanenti, temporanee o speciali, l'attività istituzionale è sviluppata in modo tale da assicurare adeguate garanzie alle minoranze ed il coinvolgimento effettivo di tali componenti politiche nei processi decisionali dell'assemblea. Nel regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale possono essere definiti, a tal fine, specifici strumenti e particolari procedure.
2. A tutela del ruolo delle opposizioni, i Presidenti delle Commissioni Consiliari con funzioni di garanzia e di controllo sono eletti dal Consiglio tra Consiglieri designati dai Gruppi Consiliari di opposizione.

#### Art. 37

#### **Commissione Pari Opportunità**

1. Il Consiglio Comunale può istituire una Commissione per le Pari Opportunità tra Uomo e Donna al fine di migliorare i processi decisionali finalizzati alla definizione di politiche, programmi e progetti su tale aspetto.
2. I componenti, anche esterni, della Commissione sono nominati dal Consiglio secondo criteri di massima rappresentatività culturale, sociale, politica ed economica.
3. La Commissione, il cui funzionamento è disciplinato da specifico regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, formula al Consiglio proposte e osservazioni su ogni questione che può avere attinenza

alle politiche ed alle problematiche inerenti le pari opportunità. A tal fine, può avvalersi del contributo qualificato di associazioni e di movimenti rappresentativi delle realtà sociali.

4. La Giunta Comunale può consultare preventivamente la Commissione sugli atti di indirizzo da proporre al Consiglio in merito ad azioni rivolte alla realizzazione di condizioni di pari opportunità.
5. La Commissione, che dura in carica per l'intero mandato, per il suo funzionamento usufruisce delle strutture e delle risorse previste per le Commissioni consiliari dallo Statuto e dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

*SEZIONE III  
FUNZIONAMENTO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE*

Art. 38

**Articolazione dell'attività del Consiglio**

1. Il Consiglio Comunale articola la propria attività secondo modalità che garantiscano la programmazione dei lavori e la piena partecipazione di tutti i Gruppi Consiliari. Il regolamento stabilisce le modalità di sviluppo dell'attività e le forme di convocazione delle riunioni dell'assemblea.
2. Il Sindaco è comunque tenuto a riunire il Consiglio, convocandolo entro un termine non superiore ai venti giorni ed inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste, quando lo richiedano un quinto dei Consiglieri.

Art. 39

**Pubblicità e verbalizzazione delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dal regolamento.
2. Di ogni seduta è redatto verbale, nel quale

deve essere dato specifico resoconto della attività dell'assemblea.

Art. 40

**Funzionamento del Consiglio**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato da apposito regolamento, nel quale è determinato anche il quorum per la validità delle sedute.
2. Il regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale definisce anche gli istituti e le forme di relazione tra l'assemblea e gli organismi ad essa correlati.

Art. 41

**Sessioni e convocazioni**

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria e straordinaria.
2. Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie solo le sedute nelle quali vengono scritte le proposte deliberative inerenti le linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione; straordinarie tutte le altre.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno ventiquattro ore.
4. La convocazione del consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco.
5. La richiesta di convocazione può essere effettuata, inoltre, da almeno un quinto dei consiglieri: in tal caso, la richiesta di convocazione deve essere presentata presso l'ufficio del Segretario comunale e deve essere motivata e completa di ogni documento utile all'individuazione dell'oggetto e del contenuto, nonché completa di proposta di delibera; verificata da parte del Segretario la completezza della documentazione e della

proposta, la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti purché di competenza consiliare. In mancanza della proposta o di completezza della documentazione, la proposta sarà giudicata improponibile.

6. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere al domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno un giorno dopo la prima.
7. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è già stata effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno ventiquattro ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
8. 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.
9. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno ventiquattro ore prima della seduta e almeno nelle dodici ore prima nel caso di eccezionale urgenza.
10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previsti dal regolamento consiliare che ne regola il funzionamento.
11. 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.

12. 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. 42

#### **Consiglieri**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge; i Consiglieri rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie e/o straordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato dalla comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

#### Art. 43

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

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare

- interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazioni.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.
  3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, anche preparatori, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
  4. Degli atti visionati i Consiglieri possono richiedere copia. Il rilascio delle copie dovrà essere garantito nel termine di trenta giorni compatibilmente con le esigenze organizzative o di carico di lavoro; pertanto, qualora l'accesso sia numeroso o sussistano ragioni legate ad assenza di personale o carico di lavoro, il Sindaco o il Segretario possono prorogare tale termine fino ad un massimo di sessanta giorni.
  5. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

### CAPO III IL SINDACO

#### Art. 44

#### **Ruolo istituzionale e funzioni del Sindaco**

1. Il Sindaco è a capo dell'Amministrazione Comunale, della quale è l'Organo responsabile e della quale interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa.
2. Il Sindaco esercita le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o conferite al Comune.
3. Il Sindaco esercita altresì le funzioni che gli sono attribuite dalla legge quale Autorità Locale e quale Ufficiale di Governo, con particolare riferimento a quanto previsto, rispettivamente, dall'art. 50 e dall'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Sindaco promuove e coordina l'azione dei singoli Assessori, indirizzando agli stessi direttive in attuazione delle determinazioni del Consiglio e della Giunta, nonché quelle connesse alle proprie responsabilità di direzione della politica generale dell'Ente. Sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, impartendo a tal fine direttive al Segretario Comunale e al Direttore Generale, se nominato.
5. Il Sindaco può delegare ai singoli Assessori, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, e ai Responsabili di Servizio l'adozione degli atti espressamente attribuiti alla sua competenza. Agli assessori il Sindaco può altresì delegare l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Governo di cui all'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### Art. 45

#### **Rappresentanza legale**

1. La rappresentanza legale del Comune spetta al Sindaco ed ai Responsabili di Servizio, nei casi previsti dalla legge.
2. Al Sindaco spetta la decisione di stare in giudizio per conto dell'Amministrazione Comunale.
3. Il Sindaco può altresì delegare con proprio atto la rappresentanza in sede processuale al Segretario Comunale o, se nominato, al Di-

rettore Generale o in sua assenza ai Responsabili di Servizio del Comune.

4. In attuazione di quanto previsto dal precedente comma 3, il Segretario Comunale, o, se nominato, il Direttore Generale o il Responsabile di Servizio delegato sottoscrive la procura alle liti.

#### Art. 46

### **Rapporti con gli Assessori e con il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i Responsabili dei Servizi**

1. In relazione alle attività istituzionali del Comune, il Sindaco svolge attività d'impulso rispetto alla Giunta ed ai singoli Assessori affinché, nella realizzazione dei programmi e delle iniziative progettuali, sia assicurata l'unità dell'attuazione dell'indirizzo politico - amministrativo.
2. Il Sindaco, a fini di piena garanzia di quanto stabilito dal precedente comma 1, sovraincidente direttamente alle materie ed ai progetti di valenza interassessoriale.
3. Il Sindaco opera nei confronti del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei Responsabili di servizio al fine di assicurare il buon funzionamento ed il regolare sviluppo dell'attività amministrativa, controllando, anche attraverso supporti valutativi qualificati, la coerenza dell'azione gestionale con le decisioni degli Organi di Governo dell'Ente e impartendo specifiche direttive agli stessi.

#### Art. 47

### **Vice Sindaco ed esercizio di funzioni vicarie del Sindaco**

1. Il Vice Sindaco svolge funzioni vicarie del Sindaco, sostituendo quest'ultimo in casi di sua assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ad esso demandate. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione o decesso del Sindaco, il Vice Sindaco provvede alla sua sostituzione.

tuzione.

2. Il Vice Sindaco collabora con il Sindaco nel coordinamento dell'attività della Giunta.
3. In caso di assenza del Sindaco e del Vice Sindaco, le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano per età.

#### Art. 48

### **Consiglieri del Sindaco**

1. Fatte salve le attribuzioni degli Assessori, nonché le competenze gestionali del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, e dei Responsabili di Servizio, il Sindaco può affidare con proprio atto, ad uno o più Consiglieri Comunali, compiti specifici, definendo le modalità di svolgimento ed i termini di esercizio delle particolari attività.
2. I compiti di cui al comma 1 non possono comunque comportare, per il Consigliere cui siano affidati, l'esercizio di poteri di rappresentanza istituzionale dell'Ente o di sostituzione del Sindaco in funzione vicaria.
3. L'attività svolta dai Consiglieri del Sindaco non comporta la corresponsione di alcuna indennità o di gettoni di presenza.

#### Art. 49

### **Mozione di sfiducia e dimissioni**

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. La mozione stessa deve essere posta in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua pre-

sentazione.

4. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta, a termini di legge, lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un commissario, ai sensi delle vigenti leggi. Qualora invece la mozione sia respinta, i Consiglieri che l'hanno sottoscritta non possono presentarne una ulteriore se non prima di sei mesi dalla reiezione della precedente.
5. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

#### CAPO IV LA GIUNTA

##### Art. 50 **Composizione della Giunta e nomina degli Assessori**

1. La Giunta é composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori che non deve essere superiore ad un terzo, arrotondato aritmeticamente, dal numero dei Consiglieri Comunali assegnati, computando a tal fine il Sindaco.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni. La nomina dei componenti dell'Organo esecutivo è effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità.
3. Gli Assessori possono essere nominati, di regola, tra i Consiglieri. E' comunque scelto tra i Consiglieri il soggetto chiamato a ricoprire la carica di Vice Sindaco. Gli Assessori possono essere nominati dal Sindaco anche al di fuori dei componenti il Consiglio, nel numero massimo di uno tra cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consi-

gliere, purché in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica amministrativa o professionale.

4. Il Sindaco può affidare a ciascuno degli Assessori, anche con provvedimento diverso da quello di nomina, il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti.
5. Gli assessori non consiglieri partecipano ai lavori del Consiglio e delle Commissioni permanenti e temporanee senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

##### Art. 51

##### **Ruolo e competenze della Giunta**

1. La Giunta elabora, interpreta e definisce gli indirizzi generali adottati dal Consiglio ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo attraverso specifici atti e direttive, nonché svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio medesimo, a cui riferisce periodicamente. Altresì delibera i regolamenti rimessi dalla legge alla propria competenza.
2. La Giunta opera collegialmente ed adotta gli atti di governo locale che non siano, dalla legge e dal presente Statuto, espressamente attribuiti alla competenza del Consiglio o del Sindaco.
3. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'albo comunale.
4. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono inoltre messe a disposizione dei Consiglieri mediante deposito dei relativi testi nell'Ufficio del Segretario Comunale.

##### Art. 52

##### **Funzionamento della Giunta**

1. Il Sindaco o chi ne fa le veci, convoca e

presiede la Giunta.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite dalla stessa con disposizioni auto - regolamentative.
3. La Giunta esercita collegialmente le sue funzioni. Delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica, a maggioranza e a voto palese, salvo il caso di deliberazioni concernenti persone. In caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.
4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

#### Art. 53

##### **Ruolo e compiti degli Assessori**

1. Gli Assessori ed il Vice Sindaco hanno il compito di sovrintendere ciascuno ad un particolare settore di amministrazione o ad una specifica area d'interesse, dando impulso all'attività degli uffici nel rispetto degli indirizzi e dei programmi stabiliti dagli organi di governo del Comune, nonché vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.
2. In relazione alle materie affidate alla loro cura, gli Assessori possono impartire specifiche direttive ai Responsabili di Servizio dell'Amministrazione Comunale, al fine di precisare obiettivi di gestione ed elementi riconducibili all'indirizzo politico - amministrativo.

#### Art. 54

##### **Dimissioni degli Assessori e loro revoca**

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore devono essere presentate dall'interessato, in forma scritta, al Sindaco, tramite il protocollo generale. Esse diventano efficaci dal momento in cui sono registrate al protocollo.
2. Il Sindaco provvede alla sostituzione degli assessori dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa, con provvedimento espresso e dandone motivata comunicazione al Con-

siglio nella prima seduta utile dello stesso.

3. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio nella sua prima adunanza successiva alla revoca.

#### CAPO V

##### **CONDIZIONE GIURIDICA, DIRITTI E DOVERI DEGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE**

#### Art. 55

##### **Condizione giuridica degli Amministratori del Comune e prerogative economiche**

1. La condizione giuridica degli Amministratori del Comune, individuati nel Sindaco, negli Assessori, e nei Consiglieri Comunali, nonché gli elementi traduttivi della stessa, quali gli obblighi specifici, il regime delle aspettative, dei permessi e della indennità, sono disciplinati dalla legge.
2. Il comportamento degli Amministratori del Comune, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nonché al rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico - amministrativo e gestione.
3. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il Comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.
4. E' fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'ente donazioni in denaro, beni mobili o immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.
5. I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare at-

tività professionali in materia di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

6. Tutti gli amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazione riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.
7. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli Amministratori o di loro parenti ed affini fino al quarto grado.
8. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre in confronto dei Responsabili degli uffici e dei servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.
9. I componenti degli organi di governo e degli organi in gestione devono assumere ogni atto e provvedimento monocratico o collegiale nel rispetto delle regole di terzietà, di disinteresse, di imparzialità e di buona amministrazione, astenendosi dall'assumere determinazioni o di concorrervi anche mediante pareri quando, per qualsiasi ragione, anche di opportunità, la loro condizione soggettiva giuridica o materiale sia astrattamente suscettibile di violare tali principi.
10. Tutti i Consiglieri eletti residenti in altri Comuni sono obbligati a designare un domiciliatario residente nel Comune di Tione degli Abruzzi. In mancanza di tale comunicazione, l'avviso di convocazione è depositato presso l'Ufficio notifiche del Comune di Tione degli Abruzzi.
11. Ogni Consigliere Comunale può chiedere che il complesso dei gettoni di presenza da egli percepito in ragione dell'attività svolta, sia trasformato in un'indennità di funzione, il cui valore è determinato in via generale da

apposito atto deliberativo dell'organo competente, nell'ambito dei limiti stabiliti dalla normativa in materia.

12. L'atto deliberativo di cui al precedente comma definisce, per le indennità di funzione per i Consiglieri Comunali, l'entità in forma percentuale e le modalità per l'applicazione di detrazioni alle stesse indennità in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi collegiali.

#### CAPO VI

#### CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI INELEGGIBILITÀ, DIMISSIONI, RIMOZIONE E DECADENZA DEGLI AMMINISTRATORI

##### Art. 56

#### **Incompatibilità ed ineleggibilità degli Amministratori**

1. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.
2. La contestazione di eventuali cause di incompatibilità deve essere svolta con garanzia di contraddittorio ampio e dettagliato con l'interessato e con modalità tali da porre in evidenza le specificità della situazione presa in esame, nonché la possibile tempestiva rimozione delle condizioni ostative al mantenimento della carica.

##### Art. 57

#### **Rimozione, sospensione e decadenza per particolari situazioni previste dalla legge**

1. I presupposti, le condizioni e gli effetti delle dimissioni, dell'impedimento, della rimozione, della decadenza della sospensione o del decesso del Sindaco sono stabiliti dalla legge; al verificarsi di una di tali situazioni, le strutture ed il personale dell'Amministrazione Comunale prestano la massima collaborazione con gli Amministratori eventualmente rimasti in carica o con l'autorità temporaneamente preposta alla guida dell'Ente, al fine di garantire la continuità e la

correttezza dell'attività amministrativa.

2. Le articolazioni organizzative ed i dipendenti del Comune operano in modo analogo a quanto previsto dal precedente comma 1 anche qualora sia sciolto o sospeso il Consiglio Comunale o qualora la rimozione e la sospensione di Amministratori dell'Ente provochi situazioni potenzialmente pregiudizievoli del buon andamento dell'attività amministrativa.

Art. 58

**Decadenza dei consiglieri  
per assenza ingiustificata**

1. E' dichiarato decaduto il Consigliere che, senza giustificato motivo, non partecipi a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale.
2. Gli elementi addotti a giustificazione devono essere rappresentati per iscritto al Sindaco.
3. La decadenza è formalizzata dal Consiglio Comunale, con proprio provvedimento espresso, su iniziativa del Sindaco o di un qualsiasi Consigliere. La dichiarazione di decadenza deve essere obbligatoriamente preceduta da specifica istruttoria, nella quale l'interessato deve poter evidenziare le situazioni giustificative del periodo di assenza e le condizioni che gli hanno impedito di renderle note al Sindaco.

**CAPO VII**

**LINEE PROGRAMMATICHE PER  
IL MANDATO AMMINISTRATIVO E  
MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELLE  
FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO -  
AMMINISTRATIVO E DI CONTROLLO**

Art. 59

**Linee programmatiche per  
il mandato amministrativo**

1. L'azione amministrativa e lo sviluppo di progetti dell'Amministrazione Comunale hanno come elementi di riferimento, in rela-

zione a ciascun mandato amministrativo, specifiche linee programmatiche.

2. Le linee programmatiche configurano gli obiettivi generali, gli spazi di progettualità, le scelte strategiche ed il quadro complessivo delle risorse rispetto ai quali sono elaborati programmi ed atti d'indirizzo definitori degli obiettivi e dei piani esecutivi di gestione del Comune.

Art. 60

**Definizione delle linee programmatiche**

1. Il Sindaco predispose un articolato documento, descrittivo delle linee programmatiche per il mandato amministrativo.
2. Il documento rappresentativo degli elementi di programmazione caratterizzanti l'attività dell'Amministrazione Comunale è impostato in modo da configurare per ogni singola area di intervento gli obiettivi stabiliti, i risultati attesi, le risorse economiche e strumentali utilizzabili, nonché le risorse umane interessate.
3. L'elaborazione delle linee programmatiche deve essere effettuata entro centoventi giorni dalla data di insediamento e deve essere formalizzata mediante una decisione della Giunta.
4. I singoli Assessori possono contribuire alla formulazione del documento contenente le linee programmatiche con proposte ed elementi informativi inerenti le materie ed i progetti di propria competenza.
5. Nell'elaborazione delle linee programmatiche, il Sindaco tiene conto delle indicazioni e delle istanze provenienti dalla Comunità Locale.
6. Al fine di sollecitare e razionalizzare i contributi qualificati dei cittadini, delle forme di aggregazione, delle associazioni e dei soggetti operanti nell'ambito economico territoriale, il Sindaco può indire apposita istruttoria pubblica, i cui risultati sono riportati alla

Giunta per le necessarie valutazioni e, successivamente, al Consiglio in sede di confronto sulle linee programmatiche.

7. Il documento contenente le linee programmatiche è comunque sottoposto al Consiglio entro novanta giorni dall'insediamento del Sindaco.
8. Il Consiglio Comunale prende in esame le linee programmatiche, valutando gli elementi costitutivi delle azioni e dei progetti dell'Amministrazione per il mandato amministrativo e procedendo ad un confronto sui contenuti delle stesse con il Sindaco e gli Assessori, anche nell'ambito delle Commissioni Consiliari.

#### Art. 61

##### **Attuazione delle linee programmatiche**

1. Gli Assessori, ciascuno per le materie di propria competenza, promuovono e controllano l'attuazione, sotto il profilo del corretto sviluppo degli indirizzi politico - amministrativi, delle linee programmatiche, informandone periodicamente il Sindaco.
2. Il Sindaco, la Giunta, il Consiglio, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Servizio adottano, ciascuno per quanto di propria competenza, ogni atto necessario a dare traduzione, sotto il profilo programmatico, d'indirizzo e gestionale, alle linee programmatiche, con riferimento al Bilancio, agli atti di programmazione, ai piani, agli atti generali d'indirizzo, al Piano Esecutivo di gestione, se adottato, agli atti di organizzazione e di gestione.

#### Art. 62

##### **Verifiche ed adeguamenti delle linee programmatiche**

1. Il Sindaco, in sede di verifica annuale dello stato di attuazione dei programmi, presenta al Consiglio una dettagliata relazione sullo sviluppo e sul grado di realizzazione com-

pletivo delle linee programmatiche.

2. La realizzazione delle azioni e dei progetti previsti dalle linee programmatiche è posta a confronto con i risultati del controllo interno di gestione, nonché con il quadro di gestione delle risorse economiche.
3. In sede di presentazione della relazione, il Sindaco può proporre integrazioni, adeguamenti strutturali o modifiche delle linee programmatiche conseguenti a valutazioni effettuate:
  - a) con riferimento ad analitici rapporti del Segretario Comunale, del Direttore Generale, se nominato, dei Responsabili di Servizio preposti alle principali strutture dell'Amministrazione Comunale;
  - b) con riguardo alle osservazioni ed alle specifiche proposte di ciascun Assessore in relazione alle materie dell'area di propria competenza.
4. Le valutazioni del Sindaco sono formalizzate in un documento sottoposto alla Giunta, nel quale, per ogni integrazione, adeguamento o modifica, sono riportati chiaramente gli elementi giustificativi riferiti alle situazioni di contesto, alle istanze ed alle indicazioni della comunità locale, alle esigenze di rispetto dell'impostazione fondamentale delle linee programmatiche, nonché alle esigenze ed alle possibilità derivanti dallo stato economico-finanziario complessivo del Comune.
5. L'esame delle integrazioni e delle modifiche deve avvenire nell'ambito di un dibattito consiliare nel quale il Sindaco e gli Assessori sono chiamati ad illustrare gli elementi giustificativi delle proposte modificative e di adeguamento.
6. Ogni Assessore verifica, con cadenza mensile, lo stato di attuazione delle linee programmatiche, integrate e modificate, e ne riferisce al Sindaco l'efficacia e la ricettività

da parte della comunità locale.

#### Art. 63

### **Consuntivazione dell'attuazione delle linee programmatiche**

1. Il Sindaco presenta al Consiglio, in prossimità della fine del mandato amministrativo, un articolato documento nel quale è definito, in termini di consuntivazione, lo stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.
2. Il consuntivo dell'attuazione delle linee programmatiche è soggetto all'esame del Consiglio, a seguito di confronto sul grado di realizzazione dei piani, dei progetti e delle azioni.

## **TITOLO IV UFFICI E PERSONALE**

### **CAPO I UFFICI E PERSONALE**

#### Art. 64

### **Principi strutturali e organizzativi**

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) una organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

#### Art. 65

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

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, e ai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### Art. 66

### **Regolamento degli uffici e dei servizi**

1. Il Comune, attraverso il regolamento di organizzazione, stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, se nominato, e gli organi amministrativi.
2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità del-

l'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, e ai responsabili di servizio spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire congruamente con i fini istituzionali gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### Art. 67

#### **Diritti e doveri dei dipendenti**

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo le categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con concorrenza e tempestività gli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario Comunale, il Direttore Generale, se nominato, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'Amministrazione, degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condi-

zioni di lavoro idonee a preservare la salute e l'integrità psicofisica e garantisce il pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, se nominato e dagli Organi collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

#### CAPO II

#### PERSONALE DIRETTIVO

#### Art. 68

#### **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione, dopo aver stipulato apposite convenzioni tra i Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.
2. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

#### Art. 69

#### **Compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende alla ge-

stione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa deliberazione della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

#### Art. 70

##### **Funzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione relazione o studi particolari;
  - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
  - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento in ar-

monia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;

- e) autorizza le missioni, prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei Servizi;
- f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi;
- g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei servizi, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

#### Art. 71

##### **Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.
2. I Responsabili provvedono a organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario Comunale e dal Direttore Generale, se nominato, e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

## Art. 72

**Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o delle concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni: a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità di relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri; b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni; c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, ad esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazioni degli strumenti urbanistici; d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni; e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione; f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco; g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui l'art. 50 del D.Lgs 267/2000; h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento; i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, se nominato; j) forniscono al Segretario Comunale e al Direttore Generale, se

nominato, nei limiti in cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione; k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, se nominato, e dal Sindaco; l) rispondono nei confronti del Segretario Comunale o, se nominato, del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. I Responsabili dei Servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.

## Art. 73

**Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. La Giunta Comunale, nelle forme, nei limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000.
3. I contratti a tempo determinato non possono

essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che lo consentano apposite norme di legge.

#### Art. 74

##### **Collaborazioni esterne**

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata che non potrà essere superiore alla durata del mandato elettorale, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### CAPO III

##### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### Art. 75

##### **Il Segretario Comunale**

1. Le attribuzioni, le responsabilità e lo stato giuridico ed economico del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge, cui compete inoltre di determinare le sanzioni disciplinari, la nomina, la cessione e la revoca.
2. Fatte sempre salve le specifiche disposizioni di legge, il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazioni e di funzioni di assistenza giuridico – amministrativo nei confronti degli Organi dell'ente in ordine alla conformità alla normativa vigente.
3. Il Segretario Comunale:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - b) svolge l'attività di qualificata consulenza giuridica per gli Amministratori e Responsabili di Servizio dell'Amministrazione Comunale, potendo, su richiesta,

esprimere specifici pareri motivati su atti e questioni ad esso sottoposto;

- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- d) dirime i conflitti di attribuzioni e di competenza fra gli uffici;
- e) sovrintende l'attività delle varie articolazioni organizzative del Comune per le materie attinenti il coordinamento dei procedimenti per il raggiungimento del massimo livello di efficienza ed efficacia;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### CAPO IV

##### **LA RESPONSABILITÀ**

#### Art. 76

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

1. Gli Amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio 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 primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o a un Responsabile di Servizio, la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

#### Art. 77

##### **Responsabilità verso terzi**

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Diretto-

re Generale, se nominato, e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'Amministratore, dal Segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'Amministratore, del Segretario, del Direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, che nel caso di omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento l'Amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o regolamento.
4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti o operazioni di Organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Sindaco e i membri del Collegio che hanno partecipato all'atto o operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

#### Art. 78

##### **Patrocinio legale e assicurazioni**

1. Il Comune di Tione degli Abruzzi, può assicurare i propri amministratori, il Segretario Comunale, il Direttore Generale, se nominato, e i Responsabili dei Servizi contro i rischi conseguenti all'espletamento delle loro funzioni.
2. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un amministratore o di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che

non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dall'amministratore o dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

## **TITOLO V I SERVIZI PUBBLICI**

### Art. 79

#### **Forme di gestione dei servizi pubblici locali**

1. Il Comune di Tione degli Abruzzi, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni ed attività rivolti a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della Comunità Locale.
2. Il Comune, nell'esercizio delle funzioni di sua competenza, determina l'assunzione di servizi pubblici al fine di assicurare la regolarità, la continuità, l'economicità e la qualità dell'erogazione in condizioni di uguaglianza.
3. La gestione dei servizi pubblici può avvenire attraverso le seguenti forme:
  - In economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
  - In concessione a terzi, quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - A mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
  - A mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

- A mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni, nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.
4. Il Comune individua, tra quelli definiti dalla legge e nel rispetto delle eventuali limitazioni e finalizzazioni poste dalla stessa, le forme di gestione dei servizi pubblici locali più adeguate alle esigenze della popolazione e del territorio, sulla base di valutazioni di opportunità, di convenienza economica, di efficienza di gestione, avendo riguardo alla natura del servizio da erogare ed ai concreti interessi pubblici da perseguire.
  5. Le decisioni relative all'assunzione diretta e alla forma di gestione dei servizi pubblici sono di competenza del Consiglio Comunale e debbono essere adottate previa acquisizione di un'analisi di fattibilità, concernente le caratteristiche, i profili tecnico-gestionali e qualitativi, la rilevanza sociale, gli elementi dimensionali ed i conseguenti riflessi organizzativi del servizio, la sua rilevanza economica ed il relativo impatto sul tessuto economico del territorio.

#### Art. 80

##### **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 propria 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 tra costi e 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. 81

##### **Struttura delle Aziende Speciali**

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività, i controlli.
2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio dei revisori.
3. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal TU 2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
4. Il consiglio comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione di beni o servizi.
5. Il consiglio comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
6. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione approvate dal consiglio comunale.
7. Il presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal sindaco tra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

#### Art. 82

##### **Istituzioni**

1. Le istituzioni sono organismi strumentali

del comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

2. Sono organi istituzionali il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.
3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, 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 dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle istituzioni ed esercita la vigilanza sul loro operato.
5. Il consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal consiglio comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste dal regolamento.
6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

#### Art. 83

##### **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 dei 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 obbligatoriamente maggioritaria.
3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal consiglio comunale e deve in ogni caso es-

sere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

4. Il comune sceglie i propri rappresentanti tra i 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 di 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 a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

#### Art. 84

##### **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 e i reciproci obblighi e garanzie.

#### Art. 85

##### **ConSORZI**

1. Il comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
2. A questo fine il consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti,

una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art. 39 comma 2 del presente statuto.
4. Il sindaco o un delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

#### Art. 86

##### **Accordi di programma**

1. Il sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi d'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 o per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso.
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 30 giorni a pena di decadenza.

#### **TITOLO VI**

##### **STRUMENTI ECONOMICO-FINANZIARI E CONTROLLI INTERNI**

#### **CAPO I**

##### **GLI STRUMENTI**

##### **ECONOMICO-FINANZIARI DEL COMUNE**

#### Art. 87

##### **Risorse economico-finanziarie**

1. L'ordinamento della finanza del Comune di Tione degli Abruzzi è disciplinato dalla legge; rispetto a tale riferimento ed ai limiti da esso posti, l'Amministrazione comunale ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite, nell'ambito del coordinamento della finanza pubblica.
2. Nell'esercizio della propria autonomia finanziaria il Comune può procurarsi entrate straordinarie, facendo ricorso alle forme previste dalla legge per la finanza statale, nel rispetto delle norme che regolano la finanza locale.
3. Il Comune è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse, delle tariffe e di altri tributi nell'ambito di quanto stabilito dalla legge.

#### Art. 88

##### **Rapporti finanziari e risorse per l'esercizio di funzioni conferite**

1. I rapporti finanziari inerenti l'esercizio delle funzioni conferite al Comune di Tione degli Abruzzi dallo Stato e dalla Regione, nonché concernenti le risorse in tal senso trasferite, sono disciplinati dalla legge e dalla normativa attuativa della stessa.
2. L'esercizio delle funzioni conferite deve comunque essere realizzato con adeguate risorse economiche, umane e strumentali e nel rispetto dei principi della garanzia della continuità dell'azione amministrativa e dell'efficacia della stessa.

#### Art. 89

##### **Tutela del contribuente**

1. In applicazione di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune adegua i pro-

pri regolamenti in materia tributaria e la conseguente attività alle esigenze di massima tutela del contribuente.

2. In particolare il Comune:

- Si informa al divieto di retroattività ed alle esigenze di semplificazione, chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie e ne prevede la più ampia diffusione al fine di agevolarne l'effettiva conoscenza;
- Individua modalità e termini attraverso i quali il contribuente viene messo a conoscenza dell'esistenza di infrazioni dalle quali possa derivare l'applicazione di una sanzione, prevedendo forme di regolarizzazione;
- Garantisce il diritto di interpello, e prevede la compensazione quale forma di estinzione dell'obbligazione tributaria;
- Assicura che al contribuente non siano richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'ente o di altre pubbliche amministrazioni dal contribuente stesso indicate;
- Garantisce la tutela dell'affidamento e della buona fede, e stabilisce la non applicabilità delle sanzioni derivanti da violazioni meramente formali;
- Individua modalità che garantiscano l'osservanza dello statuto del contribuente e dei principi di cui al presente articolo da parte di tutti i soggetti che svolgano attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi comunali.

Art. 90

**Patrimonio del Comune**

1. Il Comune ha un proprio demanio e patrimonio, nell'ambito del quale i beni comunali si distinguono in mobili, tra cui quelli immateriali, e immobili.
2. I beni mobili e immobili, ordinati in base

alla classificazione di legge, formano oggetto di appositi inventari tenuti costantemente aggiornati, secondo modalità e procedure definite dal regolamento di contabilità.

3. L'utilizzo dei beni immobili disponibili o resi tali avviene secondo programmi e indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

Art. 91

**Gli strumenti contabili**

1. La gestione economico finanziaria del Comune di Tione degli Abruzzi si svolge con riferimento al bilancio annuale, alla relazione previsionale e programmatica ed al bilancio pluriennale: tali documenti sono redatti in modo da consentirne la rappresentazione e l'analisi per programmi, servizi ed interventi.
2. La dimostrazione dei risultati della gestione è data nel rendiconto di gestione, che comprende il conto del bilancio, il conto consuntivo e il conto del patrimonio. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il trenta giugno dell'anno successivo.
3. La predisposizione degli strumenti contabili e dei rapporti di contabilità analitica, le procedure per la definizione delle relazioni tra gli stessi in ordine alla configurazione della situazione economica e patrimoniale del Comune, nonché i profili specifici dei procedimenti per la gestione dell'entrata e della spesa, sono definiti dal regolamento di contabilità.

Art. 92

**Revisione economico-finanziaria**

1. Ai fini della revisione economico-finanziaria, il Comune, con apposito atto consiliare, elegge il Revisore nei modi indicati dalla legge.
2. Il Revisore espleta le funzioni ad esso attribuite dalla legge secondo modalità definite dal regolamento di contabilità e collabora con il Consiglio Comunale in relazione ai

principali provvedimenti a valenza economico-finanziaria incidenti sull'attività del Comune.

3. Nell'ambito della collaborazione con il Consiglio Comunale, il Revisore, oltre alle funzioni previste dalla legislazione vigente, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, formula pareri sulle deliberazioni consiliari che comportino ridefinizione del quadro delle risorse economico-finanziarie, esprime i pareri sui progetti di bilancio sugli altri atti che li richiedano, predisponde relazioni periodiche sull'andamento della gestione e predisponde elaborati volti ad assicurare alla Comunità Locale la effettiva leggibilità dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.
4. Il Revisore, nell'esercizio della sua funzione, ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e delle sue istituzioni.

#### Art. 93

##### **Attività contrattuale**

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

#### Art. 94

##### **Tesoreria**

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:
  - 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;

- la riscossione di qualsiasi altra somma spettante al Comune di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro tre giorni;
  - il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento dei 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 da apposita convenzione; il regolamento definisce altresì, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, le procedure di evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria.

#### CAPO II

##### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

#### Art. 95

##### **Il sistema dei controlli interni**

1. Nell'ambito dell'Amministrazione comunale la valutazione ed il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché la valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio e del personale, costituiscono un sistema per i controlli interni.
2. I controlli interni, sono attuati per sostenere lo sviluppo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali e verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.
3. Il controllo e la valutazione strategica sono

finalizzati a valutare, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di traduzione dell'indirizzo politico - amministrativo.

4. La valutazione dei risultati dei Responsabili di Servizio e del personale è finalizzata a rilevare, con riferimento all'attuazione degli obiettivi, il corretto sviluppo della gestione amministrativa, l'incidenza sulla stessa, anche in termini qualitativi, dell'attività delle risorse umane operanti nell'Amministrazione.
5. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

#### Art. 96

### **Modalità di sviluppo del controllo di gestione**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre adeguati elementi organizzativi e sviluppare procedure specifiche per lo svolgimento del controllo di gestione nel rispetto dei profili strutturali per esso dati dalla legislazione vigente in materia, nonché con riguardo all'evoluzione dei modelli e dei processi - chiave per il controllo dei flussi economici e dell'attività delle organizzazioni.
2. In ogni caso, lo sviluppo del controllo di gestione deve assicurare l'acquisizione di dati e di informazioni selezionati inerenti i costi sostenuti dall'Amministrazione e l'efficacia degli standards di erogazione dei servizi.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I DELEGA DI FUNZIONI ALLA COMUNITÀ MONTANA**

#### Art. 97

### **Delega di funzioni alla Comunità Montana**

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.
2. Il Comune, nel caso di delega, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

#### CAPO II

### **DELIBERAZIONE, REVISIONE, ABROGAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO**

#### Art. 98

### **Deliberazione dello Statuto**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con voto favorevole di due terzi dei consiglieri assegnati incluso il Sindaco. Qualora tale maggioranza non sia raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati incluso il Sindaco.

#### Art. 99

### **Revisione ed abrogazione dello Statuto**

1. La revisione dello Statuto è deliberata dal Consiglio Comunale con le stesse modalità che la legge dispone per l'approvazione.
2. La proposta di abrogazione segue la stessa procedura della proposta di revisione. L'abrogazione deve essere votata contestualmente all'approvazione del nuovo Statuto ed ha efficacia dal momento dell'entrata in vigore di quest'ultimo.

#### Art. 100

### **Entrata in vigore dello Statuto**

1. Divenuto esecutivo ai sensi di legge, lo Statuto è pubblicato nel *BURA*, affisso all'albo pretorio del Comune per trenta giorni

consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

2. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio comunale.

#### Art. 101

#### **Disposizioni abrogative**

1. Lo Statuto del Comune di Tione degli Abruzzi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nn. 37 dell'8/06/1991 e 27 del 03/12/1992, è abrogato.



## AVVISI

### ERRATA CORRIGE E AVVISI DI RETTIFICA

L'avviso di rettifica è disposto quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono in esso riscontrati errori già contenuti nel documento originale. L'avviso di rettifica può essere disposto esclusivamente dall'autorità che ha disposto la pubblicazione dell'atto errato o dal suo superiore gerarchico, tramite nota scritta indirizzata alla Direzione del Bollettino.

L'errata corrige è disposta quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono riscontrate difformità tra il testo originale e il testo pubblicato. La Redazione del Bollettino può disporre autonomamente l'errata corrige, previa intesa con gli estensori dell'atto da correggere.

In caso di correzione di avvisi contenenti bandi di gara e di concorso con termine di scadenza, la Direzione del Bollettino, di concerto con l'autorità estensore dell'atto, dispone che la pubblicazione dell'errata corrige o dell'avviso di rettifica non risulti pregiudicibile di situazioni giuridiche soggettive degli interessati ai documenti medesimi.

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI**

**SERVIZIO BURA PUBBLICITA' ED ACCESSO**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:  
Corso Federico II, n° 51 - 67100 L'Aquila  
Tel. 0862/3631 - 364662 - 364690 -364660 - Fax 364665  
Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)**