

***Comune di Duino Aurisina***  
***Provincia di Trieste***

***Občina Devin Nabrežina***  
***Pokrajina Trst***



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

Adottato con del. cons. n. 177 del 10.10.1991, annullata parzialmente con decreto del Comitato Centrale di Controllo di Udine nella seduta del 7.1.1992, n. di prot. 22881/3.10.1, n. Reg. C.C.C. 270, modificata con del. cons. n. 219 del 18.12.1991, ravvisata legittima dal Comitato Centrale di Controllo di Udine nella seduta del 28.1.1992 al n. 10.195/822.

Publicato sul Supplemento Straordinario n. 10 del 8.2.1993 al B.U.R. n. 5/93.

### **ULTERIORI MODIFICHE:**

1) del. cons. n. 72 del 31.5.1994, parzialmente annullata dal Comitato Regionale Centrale di Controllo nella seduta del 2.8.1994 al n. 12208/3.301.1.

Publicato sul Supplemento Straordinario n. 58 del 14.11.1994 al B.U.R. n. 45/94;

2) del. cons. n. 85 del 2.10.1995, ravvisata priva di vizi di legittimità dal Comitato Regionale di Controllo di Udine nella seduta del 6.11.1995 al n. C.C. 1481 - Prot. 51387.

Publicato sul B.U.R. n. 51 del 20.12.1995.

3) del. cons. n. 36 del 30.06.2004

Publicato sul B.U.R. n. 35 del 01.09.2004.

## **Titolo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Definizione**

1. Il Comune di Duino Aurisina-Devin Nabrežina è ente autonomo locale, dotato di propri organi politici, amministrativi e burocratici, aventi competenza sul territorio del Comune.

2. L'autogoverno del Comune si realizza secondo i principi della Costituzione e secondo le disposizioni delle leggi dello Stato, con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori della Costituzione ed ai principi delle convenzioni e degli accordi internazionali, sottoscritti dalla Repubblica Italiana.

2. Il Comune persegue le finalità e i principi della Carta europea dell'autonomia locale adottata dal Consiglio dei Comuni d'Europa (e dal Consiglio d'Europa), con la quale la valorizzazione delle autonomie territoriali è collegata nel contesto del processo di unificazione dell'Europa. A questo fine opera per favorire i processi di integrazione politico-istituzionale della Comunità europea, anche tramite forme di cooperazione, di scambi e gemellaggi con altri enti territoriali nei modi stabiliti dal regolamento e nel rispetto della vigente legislazione.

3. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze culturali, sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) mantenimento e rafforzamento della pace come diritto fondamentale delle persone e dei popoli;
- b) l'affermazione ed il consolidamento della convivenza tra cittadini appartenenti alle comunità italiana e slovena storicamente presenti nel Comune, la reciproca conoscenza e il superamento delle barriere interetniche;
- c) il superamento degli squilibri culturali, economici e sociali;
- d) la realizzazione di un sistema globale di sicurezza sociale e di tutela attiva dei cittadini, in particolare di coloro che versano in condizioni di disagio fisico, psichico ed economico;
- e) la promozione ed il sostegno alle attività economiche tradizionalmente presenti nel territorio comunale, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
- f) la promozione ed il sostegno di nuove attività economiche che, nel rispetto dell'ambiente e della salute dei cittadini, si inquadrino in un'ottica di sviluppo equilibrato e progressivo;
- g) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
- h) il Comune promuove, con particolare riguardo alle persone non autosufficienti, disabili, in stato di disadattamento o devianza o comunque, a rischio di emarginazione, la realizzazione di un idoneo sistema di strutture con finalità sociali per favorire il recupero e il pieno inserimento nella comunità locale.

#### **Art. 3**

##### **Cultura della pace**

1. Il Comune, in conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti innati delle persone umane, sanciscono il ripudio della guerra come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali e promuovono la cooperazione fra i popoli, riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e dei popoli.

2. A tal fine il Comune promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione che tendano a fare del Comune una terra di pace.

3. Il Comune assumerà iniziative dirette e favorirà quelle istituzioni culturali e scolastiche, associazioni, gruppi di volontariato impegnate a far crescere una coscienza di pace e di cooperazione.

4. Il Comune si renderà promotore di iniziative coinvolgenti il Consiglio comunale, associazioni e circoli, scuole ed istituzioni culturali, sui temi della pace e dei diritti umani.

#### **Art. 4**

##### **Presenza della minoranza slovena**

1. Il Comune riconosce nella presenza della minoranza slovena un arricchimento culturale oltrechè linguistico ed attua, secondo i principi della Costituzione e le leggi dello Stato, tutte le forme di tutela necessarie per garantire ai cittadini appartenenti alla minoranza ed alle associazioni della minoranza pari dignità sociale e pari condizioni di vita e di lavoro.

2. Vengono redatti anche in lingua slovena le ordinanze, le disposizioni, gli avvisi pubblici ed altri atti di interesse generale esposti al pubblico, come pure la segnaletica stradale nelle frazioni di antico insediamento.

3. Il Comune garantisce a tutti i cittadini nei rapporti con le istituzioni e gli uffici comunali il diritto al libero uso della lingua slovena in forma scritta o orale e l'ottenimento della risposta nella stessa lingua, direttamente o per il tramite di un interprete.

4. Il Comune riconosce il ruolo dell'istruzione pubblica per il mantenimento in essere delle peculiarità linguistiche e culturali della minoranza. A questo scopo deve essere garantito il mantenimento del servizio di scuola materna con lingua d'insegnamento slovena. Il Comune assicura altresì alle autorità scolastiche ogni sostegno tecnico e intellettuale a favore della scuola dell'obbligo.

5. Nell'ambito delle sue attività il Comune promuove studi, ricerche e manifestazioni collegate con la presenza della minoranza slovena in particolare, ed alla storia del Comune in generale, ed assicura il proprio sostegno tecnico, e, nei limiti delle disponibilità di bilancio, anche finanziario, ad associazioni che svolgono tale attività.

#### **Art. 5**

##### **Cultura istro-veneta**

1. Il Comune riconosce i valori della cultura istro-veneta, propri di una parte della popolazione originaria dall'Istria e dalla Dalmazia, e promuove studi, ricerche e manifestazioni a sostegno di questi valori, ed assicura il proprio sostegno tecnico e, nei limiti delle disponibilità di bilancio, anche finanziario ad associazioni che svolgono tale attività.

#### **Art. 6**

##### **Convivenza**

1. Il Comune, avendo a mente che in un territorio abitato da due comunità soltanto la civile convivenza ed il rispetto reciproco possano consentire la crescita culturale e sociale, profonde ogni utile impegno per il rafforzamento della convivenza tra le comunità presenti sul territorio.

2. Il Comune riconosce il particolare impegno di quella parte della popolazione che attraverso la conoscenza della cultura e dell'identità di entrambi i gruppi linguistici si adopera attivamente per la loro crescita sulla base della civile convivenza.

3. Nell'ambito delle proprie attività il Comune promuove studi, ricerche e manifestazioni con particolare attenzione alla convivenza, ed assicura il proprio sostegno tecnico, e - nei limiti delle disponibilità di bilancio - anche finanziario ad associazioni che svolgono la propria attività improntandola ai valori della convivenza e della pace, anche promuovendo la reciproca conoscenza fra le comunità.

#### **Art. 7**

##### **Rapporti con altri enti - gemellaggi**

1. Il Comune individua nella Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia l'ente con potestà primaria di programmazione e di indirizzo e promuove ogni azione utile a consolidare l'autonomia speciale della Regione.

2. Il Comune fonda i propri rapporti con la Provincia di Trieste, la Comunità montana del Carso, i Comuni confinanti ed altri Comuni delle Province di Trieste e di Gorizia sui principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà.

3. Il Comune allaccia rapporti e può stipulare patti di gemellaggio con altri Comuni in Italia o all'estero allo scopo di favorire e agevolare il raggiungimento delle proprie finalità.

4. Il Comune di Duino-Aurisina-Devin-Nabrežina è gemellato con i Comuni di Buje-Buie ed Ilirska Bistrica.

#### **Art. 8**

##### **Programmazione e forme di cooperazione**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando le procedure della programmazione, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

2. A tal fine il Comune può stipulare accordi e convenzioni con altri enti ed istituzioni secondo le disposizioni della legge e dello statuto.

#### **Art. 9**

##### **Territorio e sede comunale**

1. Il Comune è costituito dalle seguenti frazioni o località:

Aurisina-Nabrežina  
Aurisina S.Croce-Nabrežina Križ  
Aurisina Cave- Nabrežina Kamnolomi  
Aurisina Stazione-Nabrežina Postaja  
Borgo S.Mauro- Naselje Sv. Mavra  
Ceroglie-Cerovlje  
Duino-Devin  
Malchina-Mavhinje  
Medeazza-Medjevas  
Precenico-Prečnik  
Prepotto-Praprot  
S. Giovanni di Duino-Štivan  
S. Pelagio-Šempolaj  
Sistiana-Sesljan  
Slivia-Slivno  
Ternova-Trnovca  
Villaggio del Pescatore-Ribiško naselje  
Visogliano-Vižovlje.

2. Il Comune riconosce pienamente la microtoponomastica originaria quale patrimonio storico e culturale della comunità a prescindere dalla lingua in cui è espressa.

3. Le insegne private bilingui sono tassate soltanto per il testo in una delle due lingue.

4. Il territorio del Comune si estende per Km<sup>2</sup> 45 ed è delimitato a nord-est con il Confine di Stato, a sud-ovest dal mare Adriatico, confina a sud-est con i Comuni di Trieste e Sgonico-Zgonik, a nord-ovest con i Comuni di Monfalcone e Doberdò del Lago-Doberdob.

5. Il palazzo comunale ha sede nella frazione di Aurisina Cave.

6. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono nella sede comunale. ŠInĆ\* casi del tutto eccezionali o per particolari esigenze il Consiglio e la Giunta possono riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede, ma comunque nel territorio del Comune e purchè sia garantita ampia accessibilità al pubblico.

## **Art. 10**

### **Simboli**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome Comune di Duino Aurisina – Občina Devin Nabrežina.
2. Lo stemma del Comune è composto: di rosso, al viadotto di tre archi, fondato in punta e sui fianchi, sostenente la torre merlata alla guelfa di quattro, il tutto d'argento, murato di nero; alla bordatura diminuita d'argento. Ornamenti esteriori da Comune. Concesso con decreto del Presidente della Repubblica n. 4054 del 19 luglio 1986.
3. Il gonfalone del Comune è composto da: drappo rosso riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento recante la denominazione del Comune. Le parti metalliche ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto 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. Concesso con decreto del Presidente della Repubblica n. 4054 del 19 luglio 1986.
4. Il gonfalone è custodito nel palazzo municipale. Esso può essere esibito in pubbliche manifestazioni, cui il Comune aderisce in forma ufficiale, e deve essere accompagnato dal Sindaco o suo delegato.
5. L'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone sono vietati se non espressamente autorizzati con deliberazione della Giunta comunale.
6. In occasione delle festività e delle solennità pubbliche, nel territorio del Comune vengono esposte anche le insegne nazionali della comunità slovena.

## **Titolo II**

### **ORGANI ELETTIVI**

## **Art. 11**

### **Organi**

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

## **Art. 12**

### **Consiglio comunale**

1. Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.
3. Il Consiglio, in conformità con le disposizioni del presente statuto, disciplina la propria attività mediante apposito regolamento.

## **Art. 13**

### **Competenze e attribuzioni**

1. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge.
3. Il Consiglio comunale impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare l'imparzialità e la buona amministrazione.
4. Il Consiglio predetermina i criteri in base ai quali vengono concessi contributi e sussidi ad enti e persone fisiche.

## **Art. 14**

### **Convocazione del Consiglio comunale**

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Sindaco, che ne presiede i lavori, e si riunisce di norma almeno una volta al mese in seduta ordinaria.
2. Contestualmente alla convocazione, il Segretario provvede a far esporre all'Albo pretorio l'ordine del giorno e a dare comunicazione agli organi di stampa.
3. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle sedute sono stabiliti dal Sindaco.

5. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda un quinto dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

6. Il regolamento del Consiglio stabilisce i casi e le modalità di convocazione del Consiglio stesso.

#### **Art. 15**

##### **Uso della lingua slovena**

1. Nei lavori del Consiglio comunale è riconosciuto il diritto all'uso della lingua slovena.

2. Vengono redatti anche in lingua slovena le convocazioni, gli ordini del giorno, i verbali e gli altri documenti distribuiti ai consiglieri.

4. La Giunta provvede, conformemente a quanto stabilito dal regolamento, al servizio di traduzione.

#### **Art. 16**

##### **Commissioni**

1. Il Consiglio comunale esercita le proprie funzioni con il supporto di Commissioni consiliari permanenti, speciali e d'indagine.

2. Il Regolamento del Consiglio disciplina l'istituzione, la composizione ed il funzionamento delle Commissioni.

#### **Art. 19**

##### **Consiglieri**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

3. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate al Sindaco e sono irrevocabili dalla data di presentazione.

#### **Art. 20**

##### **Diritti e doveri dei consiglieri**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato senza necessità di autorizzazione. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio.

3. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale sono disciplinati dal regolamento.

4. Nei rapporti con l'Amministrazione comunale e con gli uffici del Comune i consiglieri possono fare uso della lingua slovena ed hanno diritto di ottenere risposta nella stessa lingua direttamente o tramite un interprete.

6. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

7. Per assicurare la massima trasparenza ogni consigliere deve comunicare, secondo le modalità stabilite nel regolamento, all'inizio ed alla fine del mandato tutti i redditi posseduti e gli incarichi o partecipazioni, a qualsiasi titolo, in società d'impresa e cooperative.

8. Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai consiglieri, agli assessori ed al Sindaco che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato o grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'ente. L'ente provvederà a ripetere dall'interessato tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio, qualora lo stesso venga condannato con sentenza definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave.

#### **Art. 21**

### **Interrogazioni, interpellanze, mozioni**

1. E' data facoltà ai consiglieri di presentare, singolarmente o in gruppo, interrogazioni, interpellanze e mozioni.

8. Il regolamento interno disciplina in maniera distinta lo svolgimento delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni in Consiglio.

### **Art. 22**

#### **Gruppi consiliari**

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario comun[a]le\*\*.

5. Il regolamento disciplina la costituzione dei gruppi consiliari nonchè l'istituzione, l'attività e le attribuzioni della conferenza dei capigruppo.

### **Art. 23**

#### **Giunta comunale**

1. La Giunta è l'organo di governo del Comune; essa impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.

*2. La giunta comunale è composta dal Sindaco e dagli assessori da lui nominati. Il numero degli assessori può variare da un minimo di quattro ad un numero massimo di sei. Gli assessori possono essere scelti anche al di fuori dei componenti del consiglio comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere comunale.*

3. Le cause di incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

4. Il Sindaco e gli assessori, esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successori.

### **Art. 26**

#### **Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

### **Art. 27**

#### **Attribuzioni della Giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali (articolo 17, legge 81/93).

2. La Giunta esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale.

3. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge e dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei funzionari dirigenti. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

4. La Giunta, in particolare:

- a) propone al Consiglio i regolamenti;
- b) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio;
- c) elabora linee di indirizzo e predisponde proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
- d) assume attività di iniziativa e di raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) elabora e propone al Consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;

- g) adotta provvedimenti di assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi;
- h) propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
- i) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore e convenuto ed approva transazioni;
- l) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- m) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, dalla Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Stato ad altro organo;
- n) assume gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del Consiglio;
- o) elabora la bozza del bilancio di previsione e del piano triennale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio comunale previo confronto con le organizzazioni sindacali a livello confederale;
- p) riferisce annualmente al Consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi in occasione della presentazione della bozza di bilancio di previsione;
- q) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'ente;
- r) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario comunale;
- s) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentiti i revisori del conto.

## **Art. 28**

### **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese.
3. Le sedute del Consiglio e delle Commissioni consiliari sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su "persone", il Presidente dispone che la trattazione dell'argomento non [av]venga\*\*\*\* in seduta pubblica.
4. La Giunta può, per argomenti che ritenga di particolare interesse, stabilire la pubblicità delle sue sedute.
5. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento.
6. Le deliberazioni assunte dalla Giunta comunale sono comunicate ai capigruppo consiliari contestualmente alla affissione delle stesse all'Albo pretorio.
7. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente della Giunta nominato dal Sindaco.
8. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

## **Art. 29**

### **Sindaco**

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è membro del rispettivo Consiglio.
2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo. Il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo. (articolo 16, legge 81/93).



3. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

4. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

### **Art. 30**

#### **Attribuzioni di amministrazione**

1. Il Sindaco:

- a) è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune;
- b) rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta nonché il Consiglio e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- c) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto della legge, sentito il parere del Segretario comunale. Attribuisce e definisce altresì gli incarichi di collaborazione esterna per la direzione di aree funzionali. Tali incarichi potranno essere conferiti per un periodo non superiore a due anni e saranno rinnovabili, con provvedimento motivato, in relazione ai risultati conseguiti, all'attuazione dei programmi e al livello di efficienza dei servizi;
- d) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- e) coordina l'attività dei singoli assessori;
- f) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
- g) impartisce direttive al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- h) ha facoltà di delega nell'ambito della vigente normativa;
- i) promuove ed assume, sentito il Consiglio comunale, iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- l) può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- m) convoca i comizi per i referendum consultivi (se istituiti);
- n) adotta ordinanze ordinarie;
- o) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- p) determina, sentita la Giunta, le organizzazioni maggiormente rappresentative dei dipendenti comunali e le istanze di partecipazione dei cittadini, gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali;
- q) stipula in rappresentanza dell'ente, i contratti già conclusi, quando manchi nel Comune una figura "direttiva", ausiliaria del Segretario rogante.

### **Art. 31**

#### **Attribuzioni di vigilanza**

1. Il Sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, costituite o partecipate dall'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
- e) collabora con il collegio dei revisori dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
- f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società costituite o partecipate dall'ente, svolgano le loro attività secondo

gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi espressi dalla Giunta.

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

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il Sindaco emana altresì l'ordinanza relativa alla decadenza del difensore civico nell'ipotesi dell'art. 73 comma 6.
3. Le ordinanze di cui ai precedenti commi devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
4. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
5. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

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

1. Il Vicesindaco è l'assessore che a tale funzione viene designato negli indirizzi generali di governo.
2. Il Vicesindaco esercita tutte le funzioni del Sindaco in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
3. Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di elencazione negli indirizzi generali di governo.
4. Le deleghe rilasciate al Vicesindaco e agli Assessori, nei casi previsti dalla legge, devono essere comunicate al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge, nonché al difensore civico ed alla popolazione mediante affissione all'Albo.

## **Titolo III** **ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI** **Capo I** **SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 35** **Principi e criteri fondamentali di gestione**

1. Il Segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale viene nominato dalle autorità competenti tra le persone che sono in possesso dei requisiti richiesti e che preferibilmente conoscono la lingua slovena.
3. Nel periodo in cui il posto di Segretario sarà occupato da persona che non conosca la lingua slovena, la Giunta provvederà ad incaricare, in veste di Vicesegretario, un funzionario comunale che conosca detta lingua.
4. Per la realizzazione degli obiettivi dell'ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operative con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.

5. Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente statuto.

#### **Art. 36**

##### **Attribuzioni gestionali**

1. L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al Segretario comunale che l'esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco nonché con l'osservanza dei criteri dettati nel presente statuto.

2. Al Segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportino attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

3. In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

- a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni, progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
- b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) ordine di fornire beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di Giunta;
- d) liquidazione di spese regolarmente impegnate;
- e) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- f) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
- g) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
- h) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;
- i) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- l) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale, ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
- m) approvazione dei ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali.

4. Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

#### **Art. 37**

##### **Attribuzioni consultive**

1. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della Giunta, a quelle esterne.

2. Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alle commissioni consiliari, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.

3. Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

#### **Art. 38**

##### **Attribuzioni di Sovrintendenza-Direzione-Coordinamento**

1 Il Segretario comunale esercita funzioni di coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.

2. Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del

personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.

3. Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.

4. Esercita il potere sostitutivo in ogni caso di accertata inefficienza.

5. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

#### **Art. 39**

##### **Attribuzioni di legalità e garanzia**

1. Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e, ove espressamente previsto, di altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.

2. Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.

3. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

4. Riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.

5. Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato regionale centrale di controllo ed attesta l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

#### **Art. 40**

##### **Vicesegretario**

1. Un funzionario comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dal regolamento per il posto ricoperto, può essere incaricato dalla Giunta comunale di funzioni "vicarie" del Segretario comunale da assolvere in caso di assenza o di impedimento per motivi di fatto o di diritto del titolare dell'ufficio.

#### **Capo II**

#### **UFFICI**

#### **Art. 41**

##### **Principi strutturali ed organizzativi**

1. L'Amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

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

2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna. Il regolamento individua altresì strumenti e metodi per la rilevazione ed il controllo delle attività degli uffici, della presenza dei dipendenti e della loro rispondenza alle mansioni ed ai compiti loro assegnati.

#### **Art. 42**

##### **Struttura**

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

#### **Art. 43**

##### **Personale**

1. Il Comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale

attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e responsabilizzazione dei dipendenti.

2. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente che danno esecuzione alle leggi ed allo statuto;

3. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale e nel rispetto della vigente normativa e dei contratti collettivi di lavoro, disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

4. Fermo restando il diritto al libero uso della lingua slovena nei rapporti dei cittadini con l'Amministrazione comunale, il regolamento stabilisce per quali ruoli, previsti dalla pianta organica, è obbligatoria la conoscenza della lingua slovena.

5. Il dipendente comunale e quello dei soggetti che gestiscono pubblici servizi comunali, non può svolgere attività lavorative al di fuori dell'orario di servizio che possano far sorgere un conflitto di interessi con il Comune.

6. Lo svolgimento di attività lavorative di cui al comma 5 è autorizzato dal Segretario con atto formale, secondo le modalità previste dal regolamento, previa verifica delle condizioni di cui al precedente comma.

## **Titolo IV SERVIZI**

### **Art. 44**

#### **Forme di gestione**

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.

2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

3. La valutazione deve tener conto oltre che della economicità, anche della qualità del servizio. Eventuali variazioni delle forme di gestione vanno portate al confronto con le organizzazioni sindacali.

4. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende speciali, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico locale.

5. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, ovvero consorzio.

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

7. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

8. Il Consiglio comunale può delegare alla Comunità montana e ad altri enti l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

### **Art. 45**

#### **Assistenza sociale**

1. Il Comune concorre alla realizzazione del sistema socio-assistenziale della Regione Friuli-Venezia Giulia. In particolare, esso esercita, singolarmente o in associazione con altri Comuni, le funzioni concernenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi e delle prestazioni socio-assistenziali di base.

2. Il servizio sociale di base ha compiti di informazione e di prevenzione, di rilevazione dei bisogni dell'utenza et ove possibile, di prima risposta agli stessi. Le relative funzioni si articolano in: osservazioni dei bisogni, raccolta dei dati, analisi della domanda, assunzione in carico dei casi, sostegno alle famiglie, verifica dell'efficacia degli interventi.

3. I principi ai quali si ispira il servizio sociale di base sono:

- a) la prevenzione del malessere sociale e delle conseguenti forme di disadattamento; b) la promozione della consapevolezza e dell'autosufficienza della persona;
- c) la promozione e la tutela della famiglia;
- d) il superamento della caratterizzazione strettamente sanitaria della risposta fornita dai servizi della domanda sociale;
- e) la qualificazione e l'umanizzazione delle strutture socio-assistenziali;
- f) il sostegno ai processi di aggregazione e di socializzazione;
- g) il riconoscimento e la valorizzazione del volontariato sociale;
- h) il superamento degli squilibri territoriali e tra le diverse fasce di utenza.

#### **Art. 46**

##### **Aziende speciali**

1. Il Consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati dal Consiglio comunale.

3. Il Consiglio di Amministrazione ed il presidente sono nominati dal Consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

4. Il direttore viene nominato dalla Giunta Municipale secondo le modalità previste dallo statuto di cui al comma 2 .

#### **Art. 47**

##### **Istituzioni**

1. Il Consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali e per la gestione di strutture culturali che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

2. Il regolamento di cui al precedente 1 comma determina, altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali.

3. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

4. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

#### **Art. 48**

##### **Organi delle istituzioni**

1. Il Consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal Consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

2. Il Presidente rappresenta l'istituzione, ne presiede il Consiglio di amministrazione e vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio.

3. L'atto costitutivo disciplina il numero, i requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio di amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

4. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

5. Il Direttore dell'istituzione è nominato dalla Giunta con le modalità previste dall'atto costitutivo.

6. Il Direttore dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

#### **Art. 49**

##### **Nomina e revoca**

1. Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Consiglio comunale, sulla base di documenti corredati dai curricula dei candidati e indicanti il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il presidente viene eletto dal Consiglio comunale a maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

3. Il Consiglio di amministrazione dell'azienda speciale o dell'istituzione è composto da 4 membri eletti dal Consiglio comunale con voto limitato ad un nominativo in modo da garantire la presenza della minoranza consiliare.

4. Il Presidente può essere revocato su proposta motivata del Sindaco dal Consiglio comunale. Le dimissioni o la revoca del presidente comportano la decadenza dell'intero Consiglio d'amministrazione.

5. Ai presidenti, qualora godano di un'indennità di carica, è esteso l'obbligo previsto dall'art. 20/7 del presente statuto.

#### **Art. 50**

##### **Gestione associata dei servizi e delle funzioni**

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni, la Comunità montana, la Provincia ed altri enti pubblici per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

#### **Titolo V**

### **CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 51**

##### **Principi e criteri**

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al Consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del Consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

3. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio dei revisori del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, delle norme della contabilità pubblica e del presente statuto.

4. Le norme regolamentari individuano le forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo-funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'ente.

#### **Art. 52**

##### **Revisori del conto**

1. I revisori del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, devono possedere quelli di eleggibilità fissati dalla

legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa, fermo restando quanto disposto dall'art. 6 quinquies del D.L. 12.1.91 n. 6 convertito in legge 80/91.

2. Mediante regolamento saranno disciplinate le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai Sindaci delle S.p.A.

3. Nell'esercizio delle loro funzioni con modalità e limiti definiti nel regolamento, i revisori avranno diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle loro competenze.

#### **Art. 53**

##### **Controllo di gestione**

1. Per definire in materia compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'ente il regolamento individua metodi, e parametri per le valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.

2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:

- a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
- b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
- c) l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa svolta;
- d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

#### **Titolo VI**

##### **FORME ASSOCIATIVE E COLLABORATIVE**

#### **Art. 54**

##### **Collaborazione sovracomunale**

1. Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con la Comunità montana e con altri enti al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

2. L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi delle forme degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

#### **Art. 55**

##### **Convenzioni**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato in funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni.

2. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio comunale.

#### **Art. 56**

##### **Consorzi**

1. Il Consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione di consorzi per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale o non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previste nell'articolo precedente.

2. La convenzione oltre agli elementi ed agli obblighi previsti dalla legge, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli Albi pretori degli enti contraenti.

3. Lo statuto del consorzio deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e



funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

4. La convenzione e lo statuto del consorzio sono approvati dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

5. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando i medesimi enti intendono gestire una pluralità di servizi in forma consortile.

#### **Art. 57**

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

1. Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti pubblici interessati, promuove accordi di programma ai sensi dell'art. 27 della L. 8 giugno 1990, n. 142.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed in particolare:

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3. Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione del Consiglio comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.

#### **Titolo VII**

#### **FORME DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 58**

##### **Partecipazione popolare**

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

3. In tutte le forme di partecipazione popolare previste dal presente statuto viene garantito il diritto al libero uso della lingua slovena.

4. Ai cittadini sono garantite forme dirette e semplificate di tutela dei propri interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.

5. Le forme della partecipazione popolare sono previste dal presente statuto e regolamentate attraverso un regolamento apposito, cui nel presente titolo si fa riferimento.

6. Il regolamento stabilisce, tra l'altro, gli effetti sulla conduzione amministrativa delle forme di partecipazione previste dallo statuto.

#### **Art. 59**

##### **Forme di consultazione di iniziativa consiliare**

1. Su proposta di almeno 1/5 dei consiglieri, l'Amministrazione comunale può sollecitare, tramite affissione di bando, il contributo scritto di cittadini residenti ed iscritti alle liste elettorali del Comune relativamente a specifiche questioni che interessano la vita della comunità, secondo i criteri fissati dal regolamento. La formulazione del bando è approvata dal Consiglio a maggioranza semplice.

2. Su proposta di almeno 1/5 dei consiglieri l'Amministrazione comunale può proporre ai cittadini residenti, anche per campionamento, questionari relativi ad uno o più argomenti di interesse collettivo, secondo i criteri fissati dal regolamento. La formulazione dei questionari è approvata dal Consiglio comunale a maggioranza semplice.

#### **Art. 60**

##### **Bacheca e sportello del cittadino**

1. Viene istituita, presso l'edificio comunale, una bacheca denominata "bacheca del

cittadino" riservata all'affissione di istanze, proposte e petizioni dei cittadini residenti ed iscritti nelle liste elettorali, singoli od associati e nell'ipotesi di cui ai successivi articoli.

2. Viene istituito lo "sportello del cittadino", al quale tutti i cittadini potranno rivolgersi per ottenere informazioni e per seguire l'iter delle proprie istanze. Le modalità di funzionamento dell'ufficio saranno stabilite dal regolamento.

#### **Art. 61**

##### **Istanze**

1. Le persone maggiorenni residenti nel Comune, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco istanze con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione.

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

3. Le modalità dell'istanza sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

4. Qualora nei termini di cui al 2 comma del presente articolo non venga fornita alcuna risposta, l'istante o gli istanti hanno diritto di ottenere l'affissione della istanza alla bacheca del cittadino per un termine non superiore ai 30 giorni.

5. Qualora l'istante o gli istanti non si ritengano soddisfatti della risposta di cui al comma 2 hanno diritto di ottenere l'affissione dell'istanza e della risposta alla bacheca del cittadino per un termine non superiore ai 30 giorni.

#### **Art. 62**

##### **Petizioni**

1. Tutte le persone maggiorenni residenti nel Comune possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'Amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità. La petizione deve essere sottoscritta da almeno 50 persone maggiorenni residenti nel Comune.

2. La petizione è trasmessa all'organo competente entro i successivi 30 giorni dalla presentazione della stessa e discussa entro 30 giorni.

3. Il regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed affisso alla bacheca del cittadino per un periodo non inferiore a 30 giorni.

4. Se il termine previsto al comma 2 non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

5. La procedura di cui ai commi 3 e 4 si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

6. Il soggetto proponente può in ogni caso ottenere l'affissione della petizione e del relativo provvedimento alla bacheca del cittadino per un periodo non superiore a 30 giorni.

#### **Art. 63**

##### **Proposte**

1. N. 200 persone maggiorenni residenti nel Comune possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché l'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. Le proposte debbono recare non meno di 200 sottoscrizioni. Qualora una proposta sia specificatamente riferita ad una frazione minore, nella quale il numero di

domiciliati è inferiore a 400, la proposta dovrà recare un numero di sottoscrizioni non inferiore al trenta per cento delle persone ivi domiciliate.

3. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni dalla trasmissione della proposta.

4. Tra l'Amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere ad un accordo nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

5. I proponenti possono in ogni caso ottenere l'affissione della proposta e del relativo provvedimento amministrativo alla bacheca del cittadino per un periodo non superiore a 30 giorni.

6. La proposta si intende approvata, nel testo predisposto dai sottoscrittori, se essa non è stata respinta o approvata con modificazioni dal Consiglio comunale, entro il termine di centottanta giorni dalla ricezione.

#### **Art. 64**

##### **Norme comuni**

1. Copia delle istanze, delle petizioni e delle proposte devono venir trasmesse all'Ufficio del difensore civico.

2. Le risposte alle sopraindicate forme di partecipazione di iniziativa popolare devono essere prodotte in forma scritta e devono essere espressamente motivate.

#### **Art. 65**

##### **Referendum consultivi**

1. Su iniziativa del Consiglio comunale o di almeno 1/10 del corpo elettorale, possono essere indetti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, ad eccezione di quelle specificate al 4 comma.

2. I quesiti referendari devono soddisfare i principi della semplicità, chiarezza ed univocità.

3. Il regolamento disciplina le modalità e i tempi per l'espletamento della procedura referendaria. Il referendum si ritiene valido, se vi avrà partecipato la maggioranza (50% + 1) degli aventi diritto al voto. Il quesito proposto si riterrà approvato qualora i voti favorevoli siano in numero superiore ai voti contrari.

4. Sono escluse dal referendum le materie concernenti:

- approvazione, revisione e modifiche dello statuto, disciplina dello statuto giuridico e delle assunzioni di personale;
- piante organiche del personale e relative variazioni;
- piani regolatori generali comunali e relative varianti;
- atti di bilancio, tributi locali;
- tariffe dei servizi ed altre imposizioni;
- diritti della minoranza slovena;
- designazioni e nomine dei rappresentanti;
- e, per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum conclusi con esito negativo.

5. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio comunale delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

6. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve esser deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

7. Il bilancio comunale deve prevedere annualmente un apposito capitolo di spesa per l'eventuale svolgimento di referendum.

#### **Titolo VIII**

#### **DIRITTI D'ACCESSO**

#### **Art. 66**

##### **Diritto d'informazione**

1. Tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto di Stato e di quelli sottoposti dalla legge a divieto di

divulgazione, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo sviluppo imparziale.

2. L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta applicazione del diritto di informazione.

4. Il Comune cura una guida al diritto di accesso e di informazione, disponibile al pubblico presso gli uffici comunali e presso l'ufficio del difensore civico.

#### **Art. 67**

##### **Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso ai documenti amministrativi e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, come stabilito dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e secondo le modalità definite dal regolamento.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, comunque utilizzati nell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi nei modi e con i limiti stabiliti dalla legge e indicati nell'apposito regolamento.

4. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve comunque essere motivata e deve riguardare esclusivamente documenti formati dall'Amministrazione comunale o da questa detenuti stabilmente.

5. Il provvedimento di diniego, di differimento o di limitazione del diritto di accesso, deve essere motivato e comunicato per iscritto al cittadino richiedente, entro quaranta giorni dalla ricezione della richiesta.

6. Trascorsi quaranta giorni dalla data di ricezione della richiesta, senza che al cittadino richiedente pervenga comunicazione alcuna, l'autorizzazione all'accesso si dà per acquisita.

#### **Art. 68**

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

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio da un provvedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire nel procedimento ad esso relativo.

2. I soggetti di cui al precedente comma, nonchè i soggetti direttamente interessati, hanno diritto di prendere in visione gli atti del procedimento amministrativo come stabilito dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e secondo le modalità previste dal regolamento, nonchè di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

3. L'Amministrazione comunale determina, per ciascun tipo di relativo ad atti di propria competenza, l'unità organizzativa assegna a sè o ad un altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. I soggetti di cui al precedente comma hanno diritto di conoscere il nominativo del responsabile dell'istruttoria.

#### **Titolo IX**

#### **ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 69**

##### **Associazioni**

1. Il Comune valorizza le autonome forme associative, di volontariato e di cooperazione dei cittadini attraverso opportune forme di incentivazione che verranno disciplinate da apposito atto regolamentare.

2. Il Segretario comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di

cui al precedente comma, le associazioni che operano sul territorio.

3. Il Comune garantisce a tutte le forme associative il diritto ad essere ascoltate dagli organismi comunali.

4. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

#### **Art. 70**

##### **Organismi di partecipazione**

1. Il Comune promuove, con le finalità e secondo le modalità previste da apposito regolamento, gli organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione comunale, anche su base di frazione.

#### **Art. 71**

##### **Comitati per l'amministrazione separata dei beni soggetti ad uso civico**

1. Il Comune riconosce le funzioni dei comitati per l'amministrazione separata dei beni soggetti ad uso civico relativamente alla gestione del patrimonio amministrato secondo le disposizioni vigenti.

2. Il Comune fornisce il necessario sostegno tecnico e amministrativo all'attività dei comitati, secondo le disposizioni di legge.

#### **Art. 72**

##### **Incentivazione**

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate, come da apposito regolamento, forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale e organizzativa.

#### **Titolo X**

#### **DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 73**

##### **Difensore civico**

1. Nel Comune è istituita la figura del difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

2. Il difensore civico è eletto dal Consiglio comunale a scrutinio segreto e a maggioranza dei 2/3 dei consiglieri, resta in carica per cinque anni e può essere rieletto una volta sola.

3. Il difensore civico è scelto tra i residenti iscritti alle liste elettorali del Comune, tra persone che possiedano un'adeguata competenza in materie giuridico-amministrative, che conoscano le lingue, italiana e slovena, e che diano ampia garanzia di indipendenza, probità e senso civico.

4. Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
- b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dell'assemblea della Comunità montana e delle Unità sanitarie locali;
- c) i candidati alle ultime elezioni comunali e coloro che nel mandato precedente abbiano rivestito la carica di consigliere comunale;
- d) i dipendenti dell'Amministrazione comunale ed i soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali;
- e) i membri del Comitato regionale territoriale di controllo e del Comitato regionale centrale di controllo;
- f) i membri degli organismi dirigenti nazionali, regionali, provinciali e comunali, di partiti politici e associazioni sindacali;
- g) gli amministratori di enti, istituti e aziende pubbliche o a partecipazione pubblica;
- h) gli amministratori, i dipendenti e gli associati ad enti, associazioni o imprese che

- abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
- i) coloro i quali esercitano attività professionali, commerciali, di lavoro autonomo o dipendente che costituiscano oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale;
  - l) i ministri di culto.

5. Il difensore civico decade per la sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità di cui al precedente comma. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta di uno o più consiglieri comunali.

6. Il difensore civico decade altresì qualora si presenti candidato ad elezioni amministrative o politiche. La decadenza viene disposta con ordinanza del Sindaco ed ha effetto immediato.

7. Il difensore civico può essere revocato con deliberazione motivata del Consiglio per grave inadempienza ai doveri d'ufficio.

8. Al difensore civico viene corrisposta la medesima indennità prevista per gli assessori comunali.

9. L'Ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, dotati di adeguate attrezzature d'ufficio. La Giunta comunale assicura i mezzi necessari per l'espletamento del servizio.

#### **Art. 74**

##### **Obblighi e prerogative del difensore civico**

1. Il difensore civico predispose un orario di ricevimento dei cittadini, che comunica mensilmente al Sindaco, il quale provvede a farlo affiggere nella bacheca del cittadino per tutta la durata della sua validità. Il difensore civico deve garantire almeno 6 ore settimanali di disponibilità per il pubblico.

2. Il difensore civico può intervenire presso l'Amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi e le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che i procedimenti amministrativi abbiano regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. Il difensore civico ha diritto di convocare i responsabili degli uffici e dei servizi e di ottenere, senza specifica autorizzazione e senza oneri, documenti, notizie, chiarimenti e spiegazioni. La richiesta deve ottenere adempimento entro il più breve tempo possibile e comunque entro il limite massimo di sette giorni.

4. Tutti i dipendenti comunali, delle aziende speciali, delle istituzioni e dei concessionari di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico.

5. Nell'esercizio delle sue funzioni il difensore civico è tenuto ad informare l'autorità giudiziaria circa la consumazione di reati di cui sia venuto a conoscenza.

6. Quando, effettuati gli opportuni accertamenti, vengano ravvisati atti, fatti o comportamenti in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione o in violazione della vigente normativa, il difensore civico segnala agli organi competenti le disfunzioni riscontrate e sollecita che si proceda in merito.

7. L'Amministrazione comunale è tenuta a prendere formalmente atto delle segnalazioni del difensore civico. Qualora l'Amministrazione comunale decidesse di operare in difformità, dovrà fornire idonea motivazione scritta.

8. Il difensore civico può intimare per iscritto agli organi competenti, di provvedere in merito a specifiche questioni, anche entro definiti termini temporali. In caso di inadempienza degli stessi organi, è autorizzato a relazionare in Consiglio, previa richiesta di iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno.

9. Il Sindaco è obbligato ad accogliere la richiesta di cui al comma 8, curando che in ogni caso non trascorrono più di 60 giorni dalla data della richiesta alla data in cui è consentito al difensore civico di relazionare davanti al Consiglio.

10. Il difensore civico può segnalare agli organi di controllo sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

11. Il difensore civico presenta annualmente al Consiglio comunale una relazione

della propria attività contenente anche pareri e proposte.

## **Titolo XI FUNZIONE NORMATIVA**

### **Art. 75**

#### **Statuto**

1. Lo statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi nonché l'attività amministrativa del Comune.

2. E' ammessa l'iniziativa dei cittadini per proporre modificazioni allo statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

3. Lo statuto e le sue modifiche sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

4. Lo statuto viene redatto anche in lingua slovena. Nel caso di contestazioni fa testo la versione italiana.

### **Art. 76**

#### **Esercizio della potestà regolamentare**

1. Il Consiglio comunale adotta, nel rispetto della legge e del presente statuto, regolamenti per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

### **Art. 77**

#### **Regolamenti**

1. Il Comune emana regolamenti:

- a) nelle materie stabilite dalla legge o dallo statuto;
- b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dal presente statuto.

6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

### **Art. 78**

#### **Albo pretorio**

1. La Giunta municipale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo pretorio", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.

3. L'impiegato responsabile cura l'affissione degli atti di cui al 1 comma e ne verifica l'avvenuta pubblicazione.

### **Art. 79**

#### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente statuto entra in vigore il 30 giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2. Fermi restando i termini previsti dalla legge per l'adozione dei regolamenti riguardanti la disciplina dei contratti e della contabilità, il Consiglio comunale approva entro un anno gli altri regolamenti previsti dal presente statuto. Fino all'adozione dei suddetti regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.

3. Il difensore civico viene eletto entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente statuto.

\* \* \* \* \*