

# COMUNE DI CAMPOTOSTO

Provincia di L'Aquila

C.A.P. 67013 – C. F. 00085160661 – c.c.p. 12153672 – Tel. 0862 900142 – 900320 fax

---

## ADEGUAMENTO STATUTO

ALLEGATO (A) ALLA DELIBERA CONSILIARE  
N° 11 DELL'01 MARZO 1995  
MODIFICATO ART.20 CON DELIBERA DI C.C. N° DEL 12/07/2001

### PARTE STRTTURALE TITOLO 1 IL COMUNE:

#### **ART. 1) Elementi costitutivi – denominazione e natura giuridica –**

##### **Comma**

- 1) Il Comune di Campotosto, Ente Locale Autonomo, rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
- 2) Della sua autonomia si avvale per il proseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente statuto.

#### **ART. 2.) Sede –**

##### **comma**

- 1) Il Comune ha sede legale nel centro abitato di Campotosto Capoluogo.

#### **ART. 3) Segni distintivi –**

##### **Comma**

- 1) Il Comune ha un proprio Gonfalone e un proprio Stemma che sono adottati con deliberazione del Consiglio Comunale e riconosciuti a norma di legge.

#### **ART.4) Finalità e Compiti –**

##### **Comma**

- 1) Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura, unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali.
- 2) Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.
- 3) Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e Regionali e anche con la collaborazione con la Comunità Montane e con gli altri Enti Pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti cui lo sviluppo del lago nel territorio montano favorendo ogni iniziativa eventualmente concertata con la Comunità Montana.

### TITOLO II° GLI ORGANI DEL COMUNE

#### **ART.5) – gli organi del Comune –**

##### **Comma**

- 1) Gli Organi del Comune sono: il Consiglio, il Sindaco e la Giunta di cui i primi due elettivi,

## Capo I°: il CONSIGLIO

### **ART.6) elezione, composizione e durata in carica-**

#### **Comma**

- 1) L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica il numero dei Consiglieri, le cause di ineleggibilità di incapacità e di decadenza sono regolati dalla legge
- 2) Il Consiglio dura comunque in carica sino alle elezioni del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del Decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

### **ART.7) competenze –**

- 1) Il Consiglio Comunale è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
- 2) Le competenze del Consiglio sono regolate dalla legge

### **ART.8) Funzionamento –**

#### **Comma**

- 1) La convocazione dei Consiglieri viene fatta dal Sindaco con avvisi scritti da consegnarsi a domicilio ed in ogni caso, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda 1/5 dei Consiglieri, inserendo nell'ordine del giorno le questioni richieste.
- 2) L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima e per le altre sessioni almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.
- 3) Tuttavia nei casi di urgenza, basta che l'avviso con il relativo elenco sia consegnato almeno 24 ore prima ma , in questo caso , quante volte la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione può essere deferita al giorno seguente.
- 4) La consegna deve risultare da dichiarazione del Messo Comunale o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
- 5) L'avviso del giorno viene inviato all'indirizzo dichiarato dai singoli Consiglieri dopo la proclamazione degli eletti, i Consiglieri residenti in altri Comuni possono designare un domiciliatario residente nel Comune di Campotosto.
- 6) Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti nell'ordine del giorno di una determinata seduta.
- 7) L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale, deve, sotto la responsabilità del Segretario , essere
- 8) pubblicato nell'albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza .
- 9) La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione .
- 10) In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.
- 11) Il quorum strutturale per la validità delle sedute è rappresentato dalla metà dei Consiglieri assegnati più uno , ossia sette.
- 12) Per la seconda convocazione , che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno quattro Consiglieri.
- 13) Nel caso che siano introdotte proposte le quali non erano comprese nell'ordine di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.

- 14) Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi previste dal regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio, nonché quanto l'oggetto trattato investe la sfera personale.
- 15) Il Consiglio Comunale si riunisce in seduta ordinaria due volte l'anno :
  - per l'approvazione del bilancio di previsione,
  - per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

#### **ART.9) Commissioni consiliari;-**

##### **Comma**

- 1) Per il miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno, con criterio proporzionali
- 2) Le Commissioni, distinte in permanenti e temporanee saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori, da apposito regolamento

#### **ART.10) Costituzione di Commissioni Speciali;-**

##### **Comma**

- 1) Il Consiglio Comunale in qualsiasi momento può costituire Commissioni Speciali per esprimere indagini conoscitive e propositive.
- 2) I poteri, la composizione ed il funzionamento delle suddette Commissioni sono disciplinate da apposito regolamento .
- 3) La costituzione della Commissione Speciale può essere formalmente richiesta da 1/3 dei Consiglieri in carica.
- 4) La proposta dovrà riportare il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
- 5) La Commissione insediata dal Sindaco, provvede alla nomina, al suo interno ed a maggioranza degli assegnati, del Presidente.
- 6) Dal regolamento saranno disciplinati i limiti e le procedure di indagini.
- 7) Il Sindaco o l'Assessore dallo stesso delegato, può rispondere entro 30 giorni alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di carattere ispettivo presentata dai consiglieri.
- 8) Le modalità di presentazione di tali atti sono disciplinati dal regolamento.

#### **ART.11) I Consiglieri Comunali ;-**

##### **Comma**

- 1) I Consiglieri Comunali entrano in carica all'atto della proclamazione o in caso di surrogazione , non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
- 2) Il Consiglio provvede nella prima seduta alla convalida dei Consiglieri eletti, compreso il Sindaco e giudica delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità ai sensi e per gli effetti dell'ART. 75 del T. U. approvato con ad.p.r.n° 570 DE 16/05/1960
- 3) Nella stessa seduta il Sindaco presenta la proposta degli indirizzi generali di governo, indicando analiticamente gli obiettivi scelti per il quadriennio corrente, in relazione alle risorse finanziarie necessarie e alle prospettive future, evidenziandone le priorità, che verranno discusse e approvate con voto palese a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
- 4) Il Sindaco medesimo comunica quindi al Consiglio la composizione della Giunta , tra cui il Vice-Sindaco, dallo stesso nominata.
- 5) I Consiglieri Comunali hanno diritto di intervenire e di controllare ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla Legge.
- 6) Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabilite dal regolamento e dalla legge.
- 7) I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputano opportuno, tranne nei casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.

- 8) Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti dal medesimo tutte le notizie e informazioni in loro possesso.
- 9) Le indennità, il rimborso di spese e l'assistenza in sede processuale per fatti connessi all'espletamento del proprio mandato sono regolati dalla Legge.

**ART.12) I Consigliere Anziano ;-**

**Comma**

- 1) Il Consigliere Anziano è colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'ART. 72 comma 4 Del T.U. della Legge per la composizione e la elezione degli organi nelle Amministrazioni Comunali, approvato con D.P.R. N° 570 del 16/05/1970, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7, comma 7° della legge N° 81 del 25/03/1993.

**ART.13) Gruppi Consiliari;-**

**Comma**

- 1) I Consiglieri Comunali si costituiscono in gruppi composti a norma di regolamento da un minimo di tre Consiglieri, tuttavia:
  - A) Se una lista concorrente alle elezioni un numero di seggi inferiore a tre, il Consigliere o i Consiglieri eletti in tale lista vengono considerati gruppo consiliari a tutti gli effetti.
  - B) Se nel corso del mandato si verificano scissioni, in seno ai gruppi, il consigliere o i consiglieri che si vengono a trovare in tali condizioni vengono considerata gruppo consiliare a tutti gli effetti.
- 2) I Capi gruppo Consiliare così come formati in seno ai rispettivi gruppi, esprimono il proprio parere al Sindaco sulle nomine dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni operativi nell'ambito del Comune

**Art. 14) Rappresentanti presso la Comunità Montana: -**

**Comma**

- 1) Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Il Sindaco Provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.

**Art. 15) Decadenza:-**

**Comma**

- 1) Si ha la decadenza da Consigliere Comunale per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla Legge.
- 2) Per mancato intervento senza giustificati motivi per un'intera sessione ordinaria.
- 3) La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale e può essere pronunciata d'ufficio, promosso dal Prefetto o su istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità fatte salve le altre cause di decadenza contemplate dalla Legge.

**Art. 16) Dimissioni:-**

**Comma**

- 1) Le dimissioni dalla carica di Consigliere consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere medesimo di rinunciare alla carica indirizzate al Consiglio
- 2) Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottate dal Consiglio la relativa surrogazione che avviene entro venti giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

## **CAPO II° IL SINDACO**

### **Art. 17) Il Sindaco:-**

#### **Comma**

- 1) Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione Comunale la sua durata in carica, le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolati dalla legge.
- 2) In ogni caso chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Sindaco, mandati comunque successivi alle prime elezioni effettuate ai sensi della legge 81/93, non è allo scadere del secondo mandato immediatamente rieleggibile alle medesime cariche.

### **Art. 18) Competenze:-**

#### **Comma**

- 1) Il Sindaco è l'Organo responsabile dell'Amministrazione, rappresenta il Comune, ne presiede gli organi sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e alla esecuzione degli atti, coordina gli Organi del Comune gli Enti ed organismi dipendenti e le rappresentanze esterne.
- 2) In particolare il Sindaco:

#### **Lettera**

**A** – Convoca e presiede il Consiglio la conferenza dei Capigruppo fissandone l'ordine del giorno e assicurandone il regolare svolgimento;

**B** – Tutela le prerogative dei Consiglieri e garantisce l'effettivo esercizio delle loro funzioni, le mozioni e le richieste dei Consiglieri e ne cura le risposte e gli atti conseguenti;

**C** – Convoca e presiede la Giunta, coordina le sovrintendenze di settore delegate agli Assessori delle quali è politicamente responsabile, nomina e revoca gli Assessori nonché provvede alla loro sostituzione se dimissionari o cessati dall'ufficio per altra causa;

**D** - Ha la rappresentanza generale dell'Ente;

**E** – Indice la conferenza dei servizi, promuove accordi di programma e conclude accordi sostitutivi di provvedimenti;

**F** – Rappresenta il Comune nell'assemblea dei Consorzi;

**G** – Previa deliberazione di giunta rappresenta il Comune in giudizio e compie gli atti consecutivi dei suoi diritti;

**H** – Firma gli atti amministrativi esterni aventi contenuto discrezionale, nonché gli atti generali;

**I** – Emanava i regolamenti;

**J**– Adotta ordinanze nonché, come Ufficiale di Governo, i provvedimenti contingibili ed urgenti nelle materie previste dalla legge;

**K** - Rilascia provvedimenti autorizzativi e concessivi non attribuiti al Segretario;

**L**– Irroga le sanzioni disciplinari più gravi della censura decisa dalla Commissione di disciplina e sospende nei casi d'urgenza dipendenti comunali, nei casi e con le procedure previste dalla legge;

**M** - Emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza di competenza del Comune;

**N** - Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, nonché all'esecuzione degli atti, impartisce a tal fine le direttive al Segretario e al personale dipendente;

**O** – Vieta l'esibizione di atti ritenuti riservati;

**P**- Assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;

**Q** – Coordina gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi;

**R** – Promuove verifiche e indagini sull'attività del Comune;

**S** – Convoca comizi per i referendum consultivi;

**T** - Stipula i contratti in rappresentanza dell'Ente in sostituzione del Segretario qualora quest'ultimo sia Ufficiale Rogante;

**U** - Nell'ambito degli indirizzi del Consiglio, sovrintende e coordina rispettivamente l'attività degli organismi e degli enti dipendenti nonché dei rappresentanti del Comune in altri Organismi e Enti, riferisce annualmente al Consiglio sulla osservanza da parte degli stessi degli indirizzi consiliari e sul raggiungimento degli obiettivi;

**V** - Presiede l'udienza pubblica dei cittadini, l'assemblea popolare e delle associazioni, risponde alle istanze, petizioni e proposte dei cittadini anche per conto della Giunta e del Consiglio;

**Z** - Esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle leggi dello statuto e dei regolamenti;

#### **Art. 19) Dimissioni:-**

##### **Comma**

1) Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al Vice-Sindaco che provvede a riunire il Consiglio entro il decimo giorno feriale successivo;

2) Le dimissioni una volta trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio divengono irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata dalla carica di Sindaco e agli altri effetti di cui al comma 1° dell'art. 37- bis della legge 142/90.

### **CAPO III° LA GIUNTA**

#### **ART. 20) "MODIFICATO" – con delibera di C.C. N°15 del 12/07/2001**

1) Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui il Vice-Sindaco assicurando, quando è possibile la presenza di entrambi i sessi ;

2) La Giunta Comunale è Composta dal Sindaco e da due assessori compreso il Vice-Sindaco;

3) Possono essere nominati assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, nel numero massimo di due – tali soggetti devono:

A- essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed elegibilità alla carica di Consiglieri Comunali,

B- non essere coniuge, ascendente, discendente parente o affine fino al terzo grado del Sindaco,

C- non aver ricoperto nei due mandati consecutivi alle prime elezioni effettuate ai sensi della legge N° 81 del 25/03/1993 carica di assessore.

#### **ART. 21) Competenze :**

##### **comma**

1) La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali;

2) Essa non ha la competenza per tutti gli atti di amministrazione che non siano riservate al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco e del Segretario Comunale;

3) In particolare alla Giunta vengono attribuiti i seguenti compiti:

##### **Attribuzione di governo locale**

A) Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;

B) Formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al Consiglio approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale del conto consuntivo;

C) Approva i progetti, i programmi esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, le linee-obiettivo, degli indirizzi di deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio non

espressamente assegnati alla competenza del Consiglio Comunale e che non rientrano nelle competenze del Sindaco e quant'altro previsto dai regolamenti.

- D) Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'Ufficio Comunale per le elezioni, presieduto dal Segretario Comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento in collaborazione dell'apposita Commissione.
- E) Nomina e destituisce i responsabili dei servizi e degli uffici con le modalità previste dal regolamento e sentito il Segretario Comunale.
- F) Adotta i provvedimenti di assunzione e cessazione del personale.
- G) Approva le deliberazioni che precedono la stipulazione dei contratti, con esclusione di quelli previsti dall'art.32 lettera M della legge 142/90;

**Attribuzione organizzative:-**

- 1) Stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti Comunali nel rispetto delle norme contrattuali di concerto con il Segretario Comunale.
- 2) Fissa ai sensi del regolamento e di accordi decentrati i parametri, di gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato.
- 3) Determina i misuratori ed i modelli di rivelazione per la concretizzazione del controllo economico interno di gestione , deliberato dal Consiglio.

**Art. 22) Funzionamento:-**

**Comma**

- 1) La Giunta Comunale si riunisce , su convocazione del Sindaco ogni qualvolta si renda necessario o il Sindaco lo reputi opportuno.
- 2) Nel caso di assenza del Sindaco la Giunta è presieduta dal Vice-Sindaco.
- 3) La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti, delibera a maggioranza dei membri presenti alla riunione.
- 4) Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare senza diritto al voto , esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede a riferire su particolari problemi.

**Art. 23) Cessazione dalla carica di Assessore:-**

**Comma**

- 1) Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate, per iscritto , AL Segretario Comunale, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano una volta adottata dal Sindaco la relativa sostituzione.
- 2) Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio
- 3) Alla sostituzione degli Assessori decaduti, dimissionari o cessati dall'Ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, entro il termine di 20 giorni (entro lo stesso termine il Sindaco provvede alla eventuale sostituzione del Vice-Sindaco), il quale né da comunicazione nella prima seduta utile del Consiglio.

**Art. 24) Decadenza della Giunta :-**

**Comma**

- 1) In caso di dimissioni, Impedimento permanente, rimozione decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade si procede allo scioglimento del Consiglio.
- 2) Il Consiglio e la giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
- 3) Fino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco.
- 4) In ogni caso lo scioglimento del Consiglio Comunale determina la decadenza del Sindaco e della Giunta.

**Art. 25) Vice-Sindaco :-**

**Comma**

- 1) Il Vice-Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio delle sue funzioni il Sindaco ai sensi dell'ART.15 comma 4 bis della legge n°55/90 e successive modificazioni.
- 2) In caso di assenza o impedimento del Vice-Sindaco alla sostituzione del Sindaco provvede l'Assessore più anziano di età.

**Art. 26) Mozioni di sfiducia :-**

**Comma**

- 1) Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco e della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.
- 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 del Consiglio .
- 3) La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati, depositata presso la Segreteria che provvede a notificarla al Sindaco, agli Assessori ed ai Capigruppo Consiliari entro le 24 ore successive.
- 4) La convocazione del Consiglio per la discussione della mozione deve avvenire non prima di 10 giorni e non oltre i 30giorni dalla sua presentazione.
- 5) Se la mozione di sfiducia viene approvata il Sindaco e la Giunta cessano dal giorno successivo a quello in cui la mozione è stata approvata, si procede quindi allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

**Art. 27) Delegati del Sindaco:-**

**Comma**

- 1) Nel rilascio delle deleghe agli Assessori il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano a questi i poteri di indirizzo e di controllo.
- 2) Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni Assessore, funzioni ordinate organicamente, per gruppi di materie e delega a firmare gli atti relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate.
- 3) Il Sindaco può modificare l'attribuzione delle compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità lo ritenga opportuno.
- 4) Le delegazioni e le eventuali modificazioni devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.

**Art. 28) Divieto generale di incarichi e consulenze:-**

**Comma**

- 1) Al Sindaco, al Vice-Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

**CAPO VI°**

**PARI OPPORTUNITA' E INTEGRAZIONE SOCIALE**

**Art. 29) Pari opportunità:-**

**Comma**

- 1) Il Comune al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne
- A) Stabilisce che almeno 1/3 dei posti componenti le commissioni consultive interne e quelle di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 8 lett. (d) d.l. 03/02/1993 e successive modificazioni debbono essere riservate all'altro sesso. l'eventuale oggettiva impossibilità deve essere adeguatamente motivata;



- B) Adotta i propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- C) Garantisce la partecipazione dei propri dipendenti, uomini e donne ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nei ruoli organici;
- D) Adotta previo eventuale esame con le organizzazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale, secondo le modalità di cui all'art. 10 del D.L.vo 29/93, tutte le misure per attuare le direttive della Comunità Europea disposto in materia di pari opportunità sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – dipartimento della Funzione Pubblica

**Art. 30) Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate:-  
Comma**

- 2) Il Comune promuove forme di collaborazione con altri Comuni e l'Unità Sanitaria Locale, per dare attuazione agli interventi sociali e sanitari previsti dalla Legge n° 104 del 05/02/1992 nel quadro della normativa Regionale, mediante gli accordi di programma di cui all'art. 27 della Legge 142/90, dando priorità agli interventi di riqualificazione, di riordinamento e di potenziamento dei servizi esistenti.
- 3) Allo scopo di conseguire il coordinamento degli interventi delle persone handicappate con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti nel Comune, il Sindaco provvede ad istituire e nominare un Comitato di coordinamento del quale fanno parte , responsabili dei servizi medesimi.
  - 4) All'interno del Comitato viene istituita una segretaria che provvede a tenere i rapporti con le persone handicappate ed i loro familiari.

**TITOLO III° GLI ORGANI BUROCRATICI, UFFICI E SERVIZI  
CAPO I° IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Art. 31) Principi e criteri fondamentali di gestione:-  
Comma**

- 1) Il Comune ha un Segretario titolare, Funzionario Statale iscritto in apposito Albo Nazionale.
- 2) Al Segretario Comunale è affidata l'attività gestionale dell'Ente, che l'esercita avvalendosi degli uffici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica tra funzione politica di indirizzo e di controllo e funzione di gestione amministrativa, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della Giunta e delle direttive del Sindaco, dal quale dipende funzionalmente e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.
- 3) Il Segretario Comunale nel rispetto della legge che disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.
- 4) Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con podestà di iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato.
- 5) Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che ne riferisce alla Giunta.

**Art. 32) Attribuzioni gestionali:-  
Comma**

- 1) Al Segretario Comunale l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuite dallo Statuto ad organi elettivi nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecniche.
- 2) In particolare il Segretario adotti i seguenti atti:

## **Lettera**

- A)** Predisposizione dei programmi di attuazione, relazioni, e progettazioni di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi .
- B)** Organizzatorie del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dagli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi.
- C)** Ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati dalla con deliberazione di Giunta
- D)** Presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un dipendente verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia , fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente. Di tutti gli atti
- E)** Adozione e sottoscrizione di tutti gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna per i quali gli sia attribuita competenza.
- F)** Verifica e responsabilità di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti dei provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni:
- G)** Verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale
- H)** Sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali di incasso
- I)** Stipula contratti deliberativi della Giunta e del Consiglio quando non svolge la funzione di Ufficiale Rogante

### **Art. 33) attribuzioni consultive:-**

#### **Comma**

- 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
- 1) Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
- 2) Esplica e sottoscrive i pareri di legittimità previste dalla Legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

### **Art. 34) attribuzione sovrintendenza – direzione - coordinamento:-**

#### **Comma**

- 1) Il Segretario Comunale esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.
- 2) Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, a seguito dell'impegno della spesa da parte della Giunta, i concedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.
- 3) Adotta i provvedimenti mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.
- 4) Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza.
- 5) Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

### **Art. 35) attribuzione di legalità e garanzia:-**

#### **Comma**

- 1) Il Segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi.
- 2) Cura altresì la verbalizzazione , con facoltà di delega entro i limite previsti dalla legge.
- 3) Cura l'invio delle deliberazioni dovute ai Capigruppo e al Prefetto.
- 4) Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.
- 5) Presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
- 6) Riceve l'atto di dimissione del Sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

- 7) Cura la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato di Controllo Regionale e attesta, su dichiarazione del Messo Comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti e o atti dell'Ente.
- 8) Riceve istanze, petizioni e proposte dei cittadini, interrogazioni, mozioni e richieste dei Consiglieri, cura la loro sottoposizione agli organi ed uffici competenti e che venga data tempestiva risposta.
- 9) Dirime i conflitti di competenza fra i responsabili dei servizi.

#### **CAPO II°:- GLI UFFICI**

##### **Art. 36) Gli Uffici :-**

###### **Comma**

- 1) Il Comune disciplina, con appositi regolamenti, la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme di legge e del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2) Il regolamento degli uffici e del personale, in applicazione del D.L.vo n°29/93 e successive modificazioni, provvederà a disciplinare in Particolare:

###### **Lettera**

- A) – I poteri di spesa dei dirigenti, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio.
  - B) – I criteri di individuazione dell'idonea dotazione della pianta organica, previa rilevazione biennale dei carichi funzionali di lavoro.
  - C) – I criteri e le modalità per la nomina, da parte del Sindaco, dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'affidamento di incarichi dirigenziali e le collaborazioni esterne.
  - D) - L'attribuzione ai dirigenti e ai responsabili degli uffici dei poteri di adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in quanto atti esecutivi, atti di ordinaria gestione e privi di valutazioni discrezionali.
  - E) – La definizione della Presidenza delle Commissioni di concorso, la istituzione di una Commissione interne di controllo e valutazione dei risultati.
- 3) Per gli obiettivi determinati e con convenzioni a termine:

#### **CAPO III°:- I SERVIZI**

##### **Art. 37) I Servizi :-**

###### **Comma**

- 1) I Servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.
- 2) I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge .
- 3) La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme

###### **Lettera**

- A) – In economia, quando per la modesta dimensione o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una Istituzione o una Azienda.
- B) – In concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche di opportunità sociale.
- C) - .A mezzo di Azienda speciale , anche per la gestione di più servizi di rilevanza imprenditoriale.
- D) - A mezzo di Istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale.
- E) – A mezzo di Società per azioni a prevalente capitale pubblico locale , qualora, si renda opportuno, in relazione alla natura dei servizi da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati.  
I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di regolamento.  
Ai fini di cui alla precedente lettera (B) il Comune può partecipare con proprie quote a Società di Capitale.

## **Art. 38) Istituzioni e Aziende speciali:-**

### **Comma**

- 1) Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di avvalersi, per la gestione dei pubblici servizi delle forme relative all'Azienda speciale o altra istituzione procederà nel modo seguente:
- 2) Il Consiglio Comunale approverà lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare gli Amministratori dell'Azienda tra i propri Consiglieri e tra i cittadini che oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o compatibilità alla carica di Consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provata capacità amministrativa.
- 3) La revoca degli Amministratori dell'Azienda potrà avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.
- 4) Le dimissioni stabilite dal 1° comma si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
- 5) Gli organi della Azienda e dell'istituzione sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
- 6) Con il regolamento di cui al precedente articolo verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'Amministrazione conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza e verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

## **Art. 39) Partecipazione minoritarie in Società S.p.A. :-**

### **Comma**

- 1) L'Amministrazione Comunale può assumere anche Partecipazioni minoritarie in S.p.A. che svolgono opera di valorizzazione e sviluppo del territorio Comunale e contribuiscono alla crescita dell'economia locali.
- 2) L'atto costitutivo di dette S.p.A. può conferire al Comune medesimo la facoltà di nominare uno o più Amministratori o Sindaci i quali possono essere revocati soltanto dal Comune che li ha nominati .
- 3) Essi hanno il diritto e gli obblighi dei membri nominati dall'assemblea dei Soci.
- 4) La nomina, la revoca e i requisiti di idoneità di Amministratori e Sindaci vengono disciplinati da apposito regolamento. :-

## **Art. 40) Rapporti con la Comunità Montana. :-**

### **Comma**

- 1) Se la natura e oggetto del servizio pubblico in relazione alla dimensione socio-economica del medesimo . ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte della Comunità Montana, la gestione del servizio deve essere affidata alla medesima .
- 2) In particolare l'affidamento dovrà riguardare i servizi socio- sanitari e quelli territoriali di base.
- 3) L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà in rapporto con gli organi competenti delle Comunità Montane, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

**PARTE FUNZIONALE**  
**TITOLO I° II IL PRINCIPIO DELLA COPERAZIONE**  
**CAPO I° LE FORME ASSOCIATE**

**Art. 41) Convenzioni. :-**

**Comma**

- 1) Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione Comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia e con altri Comuni.
- 2) La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
- 3) Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti .
- 4) La stipula della convenzione è affidata al Sindaco.

**Art. 42) Consorzi. :-**

**Comma**

- 1) Per la gestione associata di uno o più servizi, eccezione fatta per le ipotesi di cui al precedente art. 41) il Comune insieme con altri Comuni può costituire un Consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente art. 38) in quanto compatibili.
- 2) A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo unitamente allo statuto del Consorzio.
- 3) La Composizione e il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

**Art. 43) Accordi di Programma. :-**

**Comma**

- 1) L'Amministrazione Comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata dei Comuni, Province e Regioni, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici nei modi nei modi e nelle forme di legge.
- 2) Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con le Comunità Montane concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima .

**TITOLO II° ISTITUTI DI PARTECIPAZIO**  
**CAPO I° LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

**Art. 44) Collaborazione dei Cittadini. :-**

**Comma**

- 1) Ai fini di garantire la massima trasparenza , imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni cittadino di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.
- 2) Allo scopo l'Amministrazione attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente e su istanza dell'interessato una preventiva motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.
- 3) Onde evitare controversie e senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra

l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta pena di nullità, onde determinate discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale.

- 4) Tali atti osserveranno la disciplina C.C. in materia di obbligazioni e contratti, anche se eventuali controversie riservate esclusivamente al Giudice amministrativo.
- 5) I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

#### **Art. 45) Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione. :-**

##### **Comma**

- 1) L'Amministrazione Comunale favorisce l'attività delle associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazione o di quartiere, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.
- 2) A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni Consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione e osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
- 3) L'Amministrazione comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di convenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme con un apposito regolamento.

#### **Art. 46) Forme di consultazione della popolazione. :-**

##### **Comma**

- 1) Quelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative possono essere usate forme diverse di consultazione della popolazione;
- 2) In particolare le consultazioni, avviate dagli organi competenti per materia, potranno svolgersi secondo la forma di confronto diretto tramite l'assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo;
- 3) Organo competente potrà avvalersi delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile attraverso la stampa locale e/o i mezzi audiovisivi.
- 4) Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli o associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato, il quale darà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche
- 5) Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

#### **Art. 47) Procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte.**

##### **Comma:-**

- 1) I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
- 2) Le richieste dovranno essere presentate per iscritto e in duplice copia alla Segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.
- 3) Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere entro 60 giorni.

- 4) Il Sindaco, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati, l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 15 giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

#### **Art. 48) Referendum consultivi.**

##### **Comma:-**

- 1) Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e prevista l'indicazione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.
- 2) Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, norme Statali o Regionali contenenti disposizioni obbligatorie dell'Ente e, per 5 anni le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.
- 3) L'iniziativa dei referendum può essere presa dal Consiglio Comunale o da 1/3 del corpo elettorale.
- 4) Presso il Consiglio Comunale agirà una apposita Commissione disciplinata dal regolamento, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, procedendo alla verifica della regolarità tecnica della presentazione delle firme, all'Ammissibilità per materia considerato le limitazioni del precedente 2° comma e al riscontro della comprensibilità del quesito referendario.
- 5) Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione ne presenta una relazione al Consiglio Comunale.
- 6) Il Consiglio Comunale, ove nulla-osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta Comunale per la fissazione della data .
- 7) Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.
- 8) Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito disciplinare che, approvato dal Consiglio Comunale, verrà successivamente depositato presso la Segreteria a disposizione dei cittadini interessati.
- 9) Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
- 10) I referendum possono essere revocati o sospesi, previo, parere dell'apposita Commissione e con motivata deliberazione del Consiglio Comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti , quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragione d'essere o sussistono degli impedimenti temporanei.
- 11) I referendum consultivi non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

## **CAPO II° L'AZIONE POPOLARE**

#### **Art. 49) La pubblicità degli atti. :-**

##### **Comma**

- 1) Gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.
- 2) Presso gli uffici comunali dovrà essere possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, avere

informazioni precise sullo stato degli atti e della procedura e sull'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

#### **Art. 50) Difensore Civico. :-**

##### **Comma**

- 1) Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente e della sua efficacia viene istituito il Difensore Civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione Comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
- 2) Ove il termine di 60 giorni il Sindaco non provveda il Difensore Civico ne informa i capigruppo consiliari.
- 3) Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei propri componenti ed a scrutinio segreto.
- 4) Dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Consiglio Comunale che lo ha eletto e, prima di assumere le funzioni, presta giuramento di fronte al Sindaco di adempiere il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e nel rispetto delle leggi.
- 5) Può essere nominato Difensore Civico chiunque dimostri di possedere , attraverso l'esperienza professionale maturata, particolari competenze giuridiche ed amministrative: risulti iscritto nelle liste elettorali di un Comune, sia in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
- 6) L'Ufficio del Difensore Civico con le seguenti cause che ne comporta anche la decadenza:
  - A) La carica di membro del Parlamento, di Consigliere Regionale, Provinciale e Comunale nonché di Membro della Comunità Montana e della U.L.S.S. ;
  - B) La qualifica di Amministratore o Dirigente di Enti, Istituti e Aziende Pubbliche di partecipazione pubblica, nonché Enti o Imprese che abbiano rapporti contrattuali con L'Amministrazione Comunale e comunque ricevano da essa, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi;
  - C) L'Esercizio di qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato nonché di qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione Comunale.
- 7) Il Difensore Civico ha libero accesso a tutti gli Uffici Comunali ed alle pratiche inerenti l'adempimento al proprio mandato, potendo altresì usufruire dei mezzi e del personale del Comune.
- 8) Al difensore Civico , al momento della nomina, viene assegnata un'indennità mensile oltre eventuale e documentato rimborso spesa.

#### **PARTE FINANZIARIA**

#### **TITOLO I° II LA GESTIONE ECONOMICA**

#### **Art. 51) Finanza Locale. :-**

##### **Comma**

- 1) Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
- 2) Il Comune ha, altresì, autonoma podestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
- 3) La finanza del Comune è costituita da:
  - A) Imposte proprie;
  - B) Addizionali e compartecipazione ad imposte erariali o regionali;
  - C) Tasse e diritti per servizi pubblici;
  - D) Trasferimenti regionali;
  - E) Altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;



- F) Risorse per investimenti;
- G) Altre entrate;
- H) Servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della Comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì, ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione negli, altri, indispensabili, servizi pubblici.
- 4) Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi di propria competenza;
- 5) Nel caso in cui lo Stato o la Regione provvedano con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinano prezzi o tariffe inferiore al costo effettivo delle prestazioni debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

**Art. 52) Emissione di titoli obbligazionari B.O.C. :-**

**Comma**

- 1) Il Comune può deliberare l'emissione di prestiti obbligazionari destinato esclusivamente al finanziamento degli investimenti. E' vietato emettere prestiti obbligazionari per finanziare spese di parte corrente. La possibilità di prestiti obbligazionari è data anche alle unioni di comuni, alle Comunità Montane ed ai consorzi tra Enti Locali. Questi devono richiedere agli Enti locali territoriali, che ne fanno parte, l'autorizzazione all'emissione del P.O. L'autorizzazione si intende negata qualora non sia espressamente concessa entro 90 giorni dalla richiesta;
- 2) L'emissione del P.O. anche nel caso è subordinata alla condizione che il Comune, nel caso in cui partecipi a consorzi o unione di Comuni, non si trovi in situazioni di dissesto o in situazioni strutturalmente deficitarie come definite dall'art. 45 D.L.vo N° 504 del 30 dicembre 1992;
- 3) Nessun prestito può comunque essere emesso se dal conto consuntivo del penultimo esercizio risulti un disavanzo di amministrazione e se non sia stato deliberato il bilancio di previsione dell'esercizio in cui è prevista l'emissione del prestito. Il prestito obbligazionario deve essere finalizzato ad investimenti e deve essere pari all'ammontare del valore del progetto esecutivo a cui fa riferimento. Gli investimenti ai quali è finalizzato il prestito, devono essere un valore di mercato attuale o prospettico almeno pari all'ammontare del prestito. Gli interessi su prestiti obbligazionari concorrono a tutti gli effetti alla determinazione del limite di adeguamento stabilito dalla normativa vigente per le rispettive tipologie di Enti emittenti;
- 4) Per quanto riguarda la l'indebitamento degli Enti Locali dissestati si rinvia all'art. 37 legge finanziaria

**Art. 53) Bilancio e programmazione finanziaria:-**

**Comma**

- 1) L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si informa alle disposizioni di leggi vigenti in materia;
- 2) Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno o nel diverso tempo fissato dalla legge. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità della pubblicità e del pareggio economico e finanziario.
- 3) Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica. Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione.
- 4) In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intellegibile per programmi, servizi ed interventi.
- 5) Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

**Art. 54) Risultati di gestione:-**

### **Comma**

- 1) I risultati di gestione attinenti ai costi sostenuti e i risultati eseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale.
- 2) Oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.
- 3) Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

## **CAPO II° IL CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE**

### **Art. 55) Revisione Economica-Finanziaria. :-**

#### **Comma**

- 1) Il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei Conti a maggioranza assoluta dei suoi membri.
- 2) Il Revisore è scelto secondo le modalità indicate dalla legge, dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienza. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

### **Art. 56) Funzioni e responsabilità del Revisore. :-**

#### **Comma**

- 1) Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare – senza diritto al voto- alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico e della Giunta Comunale se richiesti ha accesso agli atti e documenti del Comune.
- 2) Al Revisore dei Conti è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione Consiliare che approva il conto consuntivo e il bilancio di previsione. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.
- 3) Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art.1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Segretario di eventuali, accertata irregolarità della gestione dell'Ente.
- 4) Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti di decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui agli artt. 2399 e segg. Del C.C..

### **Art. 57) Forme di controllo economico interno della gestione :-**

#### **Comma**

- 1) Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:
  - A) Per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;
  - B) Per la definizione normativa dei singoli servizi;
  - C) Per la definizione normativa dei rapporti tra revisore ed organi elettivi di Governo- Sindaco ed assessori, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione – Consiglio e Consiglieri Comunali, Capigruppo e organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
  - D) Per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del collegio dei Revisori predeterminati dal precedente (art. 44);
  - E) Il normale strumento di indagine utilizzabile del Revisore è dato e consiste nell'indagine a campione.

#### **La rilevazione contabile dei costi prevede:**

- A) La sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolato per settori, programmi e interventi;

**B)** La determinazione ed elaborazione di indici di produttività. La Giunta Comunale autonomamente o su indicazione del Revisore può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

**Art. 58) Metodologia del controllo interno di gestione:-**

**Comma**

- 1)** L'attuazione del controllo interno di gestione, deve essere realizzato mediante:
- A)** La pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente conseguibili, i bisogni della comunità locale.
- B)** Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e, successivamente, individuazione degli obiettivi in carenza con detti fini;
- C)** La programmazione, quale processo volto a utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta - di competenza del Consiglio - e di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione;
- D)** Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;
- E)** La redazione e gestione del bilancio di previsione annuale è una fase, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali, di cui in A) e B) e, quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza della Giunta Comunale e, per quanto riguarda l'aspetto tecnico-attuativo, al Segretario e ai responsabili dei servizi.
- F)** Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un concreto giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;
- G)** La verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti, utilizzando gli strumenti delle indagini sui costi - risultati (valutazione del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo-benefici ( valutazione sia dei costi che dei risultati definibili in termini di beneficio per il singolo utente o per singoli gruppi di cittadini).
- H)** Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, per aumentare la quantità degli stessi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggiore economicità gestionale.

**CAPO III° PROPRIETA' COMUNALE**

**ART. 59) Beni Comunali:-**

**Comma**

- 1)** Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone;
- 2)** I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali, per quanto concerne i terreni soggetti agli usi civici, si deve fare riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

**ART. 60) Beni Demaniali:-**

**Comma**

- 1)** Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli artt. 822e824 del Codice Civile:

- 2) La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi;
- 3) Fanno parte del Demanio Comunale, in particolare il mercato e il cimitero;
- 4) Tali beni seguono il regime giuridico attribuito a loro dalla legge;
- 5) Alla classificazione è competente il Consiglio Comunale.

#### **ART. 61) Beni Patrimoniali:-**

##### **Comma**

- 1) I beni appartenenti al Comune sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso;
- 2) Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati a un servizio pubblico o in questo rivestono un carattere pubblico, essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se no nei modi stabiliti dalla legge;
- 3) Fanno parte del patrimonio Comunale quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

#### **ART. 62) Inventario:-**

##### **Comma**

- 1) Di tutti i beni demaniali e patrimoniali mobili ed immobili deve essere redatto un apposito inventario, a cura dell'Ufficio Tecnico, di concerto con l'Ufficio di Ragioneria;
- 2) Lo stesso va conciliato secondo quanto stabilito dalle norme in materia;
- 3) Il titolare dell'Ufficio Ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio;
- 4) Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione che al suo conto consuntivo;
- 5) L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernano l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito dei principi di legge.

### **CAPO VI° CONTRATTI**

#### **Art. 63) Scelta del contraente:-**

##### **Comma**

- 1) Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti del Comune, riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, amministrazioni ad appalti d'opera, devono essere preceduti, di regola, da pubblici incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato;
- 2) Nel rispetto delle leggi Regionali e Statali nonché dalle procedure previste dalla normativa della Comunità Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico Italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata;
- 3) Quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che ove si esperissero andrebbero deserte;
- 4) Quando si tratti dell'acquisto delle cose che una sola Ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche e il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- 5) Quando si debbono prendere in affitto locali destinati a servizio o ad Uffici del Comune; Quando avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che

esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;

- 6) Quando ricorrono altre eccezionali o speciali circostanze, per i lavori e forniture che implicino particolare competenza o applicazione di mezzi speciali esecutivi, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità dello Stato.

## **PARTE NORMATIVA**

### **TITOLO I° ORDINANZE SINDACALI**

#### **Art. 64) Ordinanze Sindacali. :-**

##### **Comma**

- 1) Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti Comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati e secondo i casi, obblighi positivi o negativi ad adempiere.

#### **Art. 65) Ordinanze Straordinarie. :-**

##### **Comma**

- 1) In materia edilizia, Polizia Locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.
- 2) Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare;
- 3) Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo del Messo Comunale all'interessato o agli interessati;
- 4) Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Sindaco entro il termine stabilito i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio, ove occorra con l'assistenza della Forza Pubblica, e delle spese incontrate sarà fatta una nota che, resa esecutiva dal Prefetto, sarà passata all'esattore il quale riscuoterà la somma ivi indicata a carico degli inadempimenti, coi privilegi e nelle forme previste per la riscossione delle imposte dirette.

### **TITOLO I° ATTIVITA' REGOLAMENTARI**

#### **Art. 66) Regolamenti. :-**

##### **Comma**

- 1) Il Consiglio Comunale adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti;
- 2) Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico con avviso pubblicato sull'Albo Pretorio, a mezzo stampa ed ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.
- 3) Il regolamento resterà pubblicato dopo l'adozione per 15 giorni all'Albo Pretorio Comunale e, obbligatorio nel decimo quinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti specificatamente disposto.

### **TITOLO III° NORME TRANSITORIE FINALI**

#### **Art. 67) Entrata in vigore dello statuto. :-**

##### **Comma**

- 1) Lo Statuto Comunale adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo;
- 2) Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio previsto dalla legge.

- 3) Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte dal Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Municipale o su richiesta di uno o più Consiglieri vengono deliberate dal Consiglio con il voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati;
- 4) Qualora tale maggioranza non venga raggiunta la votazione è ripetuta in successiva da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per 2 volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati;
- 5) Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate; Il Consiglio Comunale fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone giuridiche che vi hanno sede, affidandone alla Giunta l'esecuzione.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N° 15 DEL 12/07/2001

**INDICE**  
 ADEGUAMENTO STATUTO  
 ALLEGATO (A) ALLA DELIBERA CONSILIARE  
 N° 11 DELL'01 MARZO 1995  
 MODIFICATO ART.20 CON DELIBERA DI C.C. N° DEL 12/07/2001

**PARTE STRUTTURALE**  
**TITOLO I° IL COMUNE**

<b>ARTICOLO</b>	<b>PAGINA</b>
ART. (1) Elementi costitutivi- denominazione e natura giuridica	(1)
ART.(2) Sede	(1)
ART. (3) Segni distintivi	(1)
ART. (4) Finalità e compiti	(1)

**TITOLO II° Gli Organi del Comune**

ART.(5) Gli organi del Comune	(1)
ART.(6) Elezione composizione e durata in carica	(2)
ART.(7) Competenze	(2)
ART.(8) Funzionamento	(2E3)
ART.(9) Commissioni consiliari	(3)
ART.(10) Costituzione di commissioni speciali	(3)
ART.(11) Consiglieri Comunali	(3e4)
ART.(12) Consigliere Anziano	(4)
ART.(13) Gruppi consiliari	(4)
ART.(14) Rappresentanti presso la Comunità Montana	(4)
ART.(15) Decadenza	(4)
ART.(16) Dimissioni	(4)

**CAPO II° IL SINDACO**

ART.(17) Il Sindaco	(5)
ART.(18) Competenze	(5e6)
ART.(19) dimissioni	(6)

**CAPO III° LA GIUNTA**

ART.(20) <b>MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C.N° 15 DEL 12/07/2001</b>	(6)
ART.(21) Competenze	(6e7)
ART.(22) Funzionamento	(7)
ART.(23) cessazione dalla carica di assessore	(7)
ART.(24) Decadenza della giunta	(7)
ART.(25) Vice-Sindaco	(7e8)
ART.(26) Mozione di sfiducia	(8)
ART.(27) Delegati del Sindaco	(8)
ART.(28) Divieto generale di incarichi e consulenze	(8)

**CAPO IV° PARI OPPORTUNITA' E INTEGRAZIONE SOCIALE**

ART.(29) Pari opportunità	(8e9)
ART.(30) Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate	(9)

**TITOLO III° GLI ORGANI BUROCRATICI, UFFICI E SERVIZI**

**CAPO I° IL SEGRETARIO COMUNALE**

ART.(31) Principi e criteri fondamentali di gestione	(9)
ART.(32) Attribuzioni gestionali	(9e10)
ART.(33) Attribuzioni consultive	(10)
ART.(34) Attribuzione sovrintendenza – direzione - coordinamento	(10)
ART.(35) Attribuzione di legalità e garanzia	(10 e 11)

**CAPO II° GLI UFFICI**

ART. (36) GLI UFFICI	(11)
----------------------	------

**CAPO III° I SERVIZI**

ART. (37) I Servizi	(11)
ART.(38) Istituzioni e <aziende speciali	(12)
ART.(39)	(12)
ART.(40) Rapporti con la Comunità Montana	(12)

**PARTE FUNZIONALE**  
**TITOLO I° IL PRINCIPIO DELLA COPERAZIONE**  
**CAPO I° LE FORME ASSOCIATE**

ART. (41) Convenzioni	(13)
ART.(42) Consorzi	(13)
ART.(43) Accordi di programma	(13)

**TITOLO II° ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**  
**CAPO I° LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

ART. (44) Collaborazione dei cittadini	(13e14)
ART. (45) Valorizzazione delle forme associate e organi di partecipazione	(14)
ART. (46) Forme di consultazione della popolazione	(14)
ART. (47) Procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte	(14e15)
ART. (48) Referendum consultivi	(15)

**CAPO II° L'AZIONE POPOLARE**

ART. (49) La pubblicità degli atti	(15e16)
ART. (50) Difensore Civico	(16)

**PARTE FINANZIARIA**  
**TITOLO I° LA GESTIONE ECONOMICA**

ART. (51) Finanza locale	(16e17)
ART. (52) Emissione di titoli obbligazionari	(17)
ART. (53) Bilancio e programmazione finanziaria	(17)
ART. (54) Risultati di gestione	(17e18)

**CAPO II° IL CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE**

ART. (55) Revisione economica-finanziaria	(18)
ART. (56) Funzioni e responsabilità de Revisore	(18)
ART. (57) Forme di controllo economico interno della gestione	(18e19)
ART. (58) Metodologia del controllo interno di gestione	(19)

**CAPO III° PRPRIETA' COMUNALI**

Art. (59) Beni comunali	(19)
ART. (60) Beni demaniali	(19e20)
ART. (61) Beni patrimoniali	(20)
ART. (62) Inventario	(20)

**CAPO IV° CONTRATTI**

ART. (63) Scelta del Contraente	(20e21 )
---------------------------------	----------

**PARTE NORMATIVA**  
**TITOLO I° ORDINANZE SINDACALI**

ART. (64) Ordinanze sindacali	(21)
ART. (65) Ordinanze straordinarie	(21)

**TITOLO II° ATTIVITA'REGOLAMENTARI**

ART. (66) Regolamenti	(21)
-----------------------	------

**TITOLO III° NORME TRANSITORIE FINALI**

ART. (67) Entrata in vigore dello statuto	(21e22)
---	---------