

# COMUNE DI CAMPOSANTO

## STATUTO

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 25/3/2004 n. 20.

### TITOLO I

#### ELEMENTI COSTITUTIVI

##### **ART.1 – (Autonomia Comunale)**

1. Camposanto è una comunità di persone che ha maturato unitariamente l'esigenza di un governo autonomo, secondo i principi della Costituzione e delle leggi generali dello Stato.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti del presente Statuto.

##### **ART.2 – (Finalità)**

1. Il Comune di Camposanto rappresenta e cura unitariamente gli interessi della comunità, ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, alle scelte politiche e amministrative della comunità.
2. Il Comune fonda la propria azione sui principi di libertà, di eguaglianza, di solidarietà e di giustizia indicati dalla Costituzione e concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione.
3. Si impegna a creare condizioni di pari opportunità fra i cittadini, senza distinzione di sesso, razza, provenienza geografica, credo politico, lingua e religione, promuovendo tutte le iniziative necessarie per consentire il pieno godimento dei diritti sanciti dalla Costituzione.
4. Opera al fine di conseguire il pieno sviluppo della persona e l'effettiva partecipazione di tutti i cittadini, in quanto singoli, associati, enti o personalità giuridiche, all'organizzazione politica, economica, sociale e culturale del paese.
5. Nel rispetto delle Leggi dello Stato, in conformità ai principi della Carta Europea delle autonomie locali e nella prospettiva di un'Europa politicamente ed economicamente unita, promuove rapporti ed aderisce a forme di collaborazione, amicizie e solidarietà, con Enti locali di altri Paesi, anche al fine di cooperare alla piena realizzazione dell'Unione Europea ed al superamento delle barriere tra popoli e culture.

##### **ART.3 – (Principi dell'attività amministrativa)**

1. Il funzionamento e l'organizzazione dell'attività del Comune devono essere improntate al rispetto della massima trasparenza dell'azione amministrativa, di sussidiarietà, della più diffusa informazione, dell'efficacia ed economicità dei servizi, e della semplificazione dei procedimenti e degli atti amministrativi.
2. Il Comune esercita le proprie funzioni adottando il metodo della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti in termini di benefici per la comunità locale.
3. Il Comune esercita le proprie funzioni con forme di gestione differenziata in relazione alla natura dell'attività e dei servizi prestati.

##### **ART.4 – (Territorio e sede)**

1. Il Comune di Camposanto comprende la parte del territorio nazionale delimitato con il piano topografico, di cui all'art.9 della legge 24 dicembre 1954, n.1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.
2. Il territorio di cui al precedente comma è monofrazionario e comprende le seguenti località:
  - Capoluogo
  - Cadecoppi
  - Cabianca
  - Passovecchio
  - Ghirone
  - Bottegone
  - Bosco
  - Gorzano
  - Passo
  - Tre Case
  - S.Anna.
3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Camposanto capoluogo.
4. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.
5. La modifica della denominazione delle località o della sede comunale può essere disposta dal Consiglio, previa consultazione popolare.

#### **ART.5 – (Stemma e gonfalone)**

1. Negli atti e nel sigillo il Comune di Camposanto viene identificato con lo stemma concesso con R.D. del 23 agosto 1868 e raffigurante uno scudo d'argento su cui capeggia una croce sovrastata da spada e scimitarra incrociate, lo scudo accostato da due rami sormontato da corona turrita e merlata.
2. Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze può essere esibito il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.R. in data 19 febbraio 1934, raffigurante lo stemma comunale su drappo azzurro ornato di ricami d'argento, con l'iscrizione centrata in argento "Comune di Camposanto".
3. L'uso e la riproduzione dello stemma e del gonfalone sono consentiti solo per fini istituzionali.

#### **ART.6 – (Albo Pretorio)**

1. Il Consiglio individua nella sede comunale uno spazio, facilmente accessibile al pubblico, da destinare ad "Albo Pretorio", per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario o impiegato da lui delegato cura le affissioni all'Albo Pretorio avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
3. Il messo tiene il registro delle pubblicazioni, vidimato e numerato in ogni pagina dal Segretario.

## **TITOLO II**

### **ORGANI DI DEMOCRAZIA RAPPRESENTATIVA**

#### **ART.7 – (Organi)**

1. Gli organi di governo del Comune sono:
  - il Consiglio ed il Sindaco, eletti a suffragio universale;
  - la Giunta Comunale, nominata dal Sindaco.

2. I conflitti tra Organi o soggetti titolari di funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti sono sottoposti alla valutazione del Consiglio Comunale, che adotta gli eventuali provvedimenti di indirizzo.

## **CAPO I**

### **Il Consiglio Comunale**

#### **ART.8 – (Competenze e attribuzioni)**

1. Il Consiglio Comunale, costituito dal Sindaco e dal numero di consiglieri determinato dalla legge, rappresenta l'intera comunità, determina l'indirizzo politico-amministrativo e ne controlla l'attuazione.  
Ha autonomia organizzativa e funzionale.
2. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
3. Approva direttive generali per l'indirizzo e la determinazione degli obiettivi dell'azione delle istituzioni ed aziende dipendenti e delle forme associative intercomunali cui il Comune partecipa.
4. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurarne il buon andamento e l'imparzialità.
5. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
6. Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

#### **ART.9 – (Prima adunanza)**

1. Il Sindaco convoca la 1<sup>a</sup> seduta del Consiglio Comunale entro il termine perentorio di 10 gg. dalla data di proclamazione.  
In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione da parte del Sindaco, provvede in via sostitutiva il Prefetto.
2. Nella stessa seduta di insediamento, in via prioritaria rispetto alla trattazione di ogni altro oggetto, si procede alla convalida degli eletti; il Sindaco presta davanti al Consiglio il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.

#### **ART.10 – (Linee programmatiche di mandato)**

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate nel regolamento del Consiglio comunale.
3. Entro il 30 giugno di ogni anno il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

#### **ART.11 – (Funzionamento del Consiglio)**

1. L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio sono disciplinati dalla legge e dai regolamenti degli organi di governo dell'Ente.

2. Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti che stanno in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.
3. Eccetto il caso previsto nell'art. 9, il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Presidente eletto nel proprio seno dal Consiglio stesso a voto palese a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune ivi compreso il Sindaco. Con analoga votazione viene eletto il Vice Presidente.
4. Il Presidente riunisce il Consiglio, in un termine non superiore ai venti giorni, quando lo richiedono almeno tre Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
5. L'avviso di convocazione, con l'elenco degli oggetti da trattare è consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
6. In caso di urgenza, l'avviso con il relativo elenco è consegnato ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.
7. Il Presidente del Consiglio esercita potere discrezionale al fine di mantenere l'ordine delle sedute e garantisce l'osservanza delle leggi e dei regolamenti. Tutela le prerogative dei consiglieri e garantisce l'effettivo esercizio delle loro funzioni.
8. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, sono valide se è presente almeno la metà dei componenti il Consiglio. Le votazioni si effettuano a scrutinio palese. Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente, per la validità dell'adunanza, la presenza di almeno quattro consiglieri.
9. La regolamentazione di dettaglio e le deroghe alle regole generali contenute nel presente articolo sono disciplinate nello Statuto e nel Regolamento del Consiglio Comunale.

## **CAPO II**

### **I Consiglieri**

#### **ART.12 – (Status dei Consiglieri)**

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena votata dal Consiglio la relativa delibera.
3. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate dal Consigliere medesimo al Consiglio. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio entro e non oltre 10 giorni deve procedere alla surrogazione dei Consiglieri.
4. Il Consigliere che senza giustificato motivo non interviene a quattro sedute consecutive del Consiglio decade.
5. La decadenza viene deliberata dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri comunali assegnati all'Ente in seduta non pubblica, con voto segreto, previa valutazione dei motivi delle assenze. Nella stessa seduta devono essere sentite le ragioni del Consigliere di cui si discute la decadenza.

#### **ART.13 - (Consigliere anziano e Consiglieri delegati)**

1. E' Consigliere anziano colui che nelle elezioni ha riportato la maggiore cifra individuale, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri. La cifra individuale è costituita dalla cifra di lista aumentata dei voti di preferenza. In caso di parità della cifra individuale, la qualifica di cui trattasi compete al più anziano d'età.

2. Su proposta del Sindaco, il Consiglio può delegare uno o più dei suoi componenti ad occuparsi dei singoli oggetti che richiedono speciale approfondimento.

#### **ART.14 – (Diritti e doveri dei Consiglieri).**

1. I Consiglieri comunali, secondo le procedure e le modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale, hanno diritto di:
  - a) partecipare alle sedute del Consiglio, prendere la parola, presentare proposte di emendamento alle delibere poste in discussione e votare su ciascun oggetto dell'ordine del giorno, secondo i modi e le forme previste dal regolamento consiliare;
  - b) presentare al Consiglio proposte relative a oggetti di competenza del Consiglio, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge;
  - c) presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni; alle interrogazioni e alle interpellanze il Sindaco risponde entro sessanta giorni secondo le modalità stabilite dal regolamento;
  - d) ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende, dalle istituzioni e dagli enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

### **CAPO III**

#### **Gruppi e commissioni consiliari**

#### **ART.15 – (Gruppi Consiliari)**

1. I Consiglieri eletti nella stessa lista costituiscono gruppo consiliare; con dichiarazione espressa da comunicare al Segretario Comunale possono costituirsi in gruppo anche consiglieri eletti in liste diverse.
2. Ogni consigliere può far parte di un gruppo diverso da quello corrispondente alla lista nella quale fu eletto, con l'accettazione del gruppo di nuova appartenenza.
3. Il gruppo consiliare può essere composto anche da un solo consigliere.
4. Ogni Gruppo indica il proprio Capogruppo (e l'eventuale sostituto).
5. E' costituita la conferenza dei Capigruppo, convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, e della quale fa parte il Sindaco.
6. Il regolamento del Consiglio Comunale disciplina le attribuzioni ed il funzionamento dei Gruppi consiliari e della conferenza dei Capigruppo, nonché le forme di comunicazione ai Capigruppo delle deliberazioni di cui all'art. 125 del D. Lgs. N. 267 / 2000.

#### **ART.16 – (Commissioni consiliari)**

1. Il Consiglio Comunale si avvale di Commissioni consiliari permanenti a rappresentanza proporzionale di tutti i gruppi.
2. Le Commissioni consiliari permanenti sono le seguenti:
  - Commissione Prima – Affari Generali
  - Commissione Seconda – Finanze e Tributi
  - Commissione Terza – Servizi Sociali, Culturali ed Educativi
  - Commissione Quarta – Urbanistica, Lavori Pubblici ed Ambiente.
 La presidenza della Commissione Quarta è attribuita ad un Consigliere di Minoranza.
3. Le commissioni:
  - coadiuvano il consiglio nell'esercizio della sua funzione di indirizzo politico e di controllo politico-amministrativo;
  - esprimono pareri obbligatori ma non vincolanti su richiesta del Consiglio e della Giunta;
  - possono proporre al Presidente del Consiglio l'inserimento di questioni all'ordine del giorno del Consiglio. Il Presidente del Consiglio è tenuto a riunire il Consiglio

entro un termine non superiore a sessanta giorni inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

4. Il regolamento disciplina le modalità di costituzione e composizione, il funzionamento, i casi di sedute non pubbliche.
5. Il Consiglio può deliberare l'istituzione di commissioni temporanee o speciali per l'esame di questioni di carattere particolare o eccezionale, definendone ambiti e tempi di operatività.

## CAPO IV

### La Giunta

#### **ART.17 – (Composizione)**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da due a sei assessori, di cui uno con delega di Vice-Sindaco. Essa viene nominata dal Sindaco, che ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione.
2. Possono essere eletti alla carica di assessore anche cittadini non facenti parte del Consiglio. Questi intervengono alle adunanze del Consiglio Comunale, partecipano alla discussione, ma non hanno diritto al voto, né concorrono a determinare il numero legale per la validità
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1. co nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco, 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 propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta esercita poteri di indirizzo e di controllo in ordine alla gestione amministrativa, che spetta ai funzionari responsabili.
4. Definisce, nell'ambito degli obiettivi fissati dal Consiglio, le risorse umane e finanziarie assegnate alle unità organizzative incaricate dell'attuazione dei programmi, e fissa i tempi di realizzazione delle azioni previste.
5. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio Comunale.
6. In particolare la Giunta:
  - a) propone al Consiglio i regolamenti;
  - b) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - c) approva i progetti attuativi dei programmi deliberati dal Consiglio;
  - d) esercita o assegna al Sindaco, Segretario o responsabili di area funzioni delegate dalle Regioni o dallo Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi;
  - e) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti o donazioni;
  - f) autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto e approva transazioni;

- g) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- h) adotta gli atti che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, esclusivamente per locazione di immobili e somministrazioni di forniture di beni e servizi a carattere continuativo;
- i) delibera i prelevamenti dal fondo di riserva e dispone le utilizzazioni delle somme prelevate. Delibera le variazioni di bilancio assunte in via d'urgenza, salva ratifica successiva del Consiglio;
- j) affida incarichi di natura professionale che siano connessi all'esecuzione di programmi approvati dal Consiglio ovvero si riferiscano alla ordinaria amministrazione di funzioni o servizi, fatte salve le competenze del Sindaco alla nomina di incarichi dirigenziali, ecc. come previsto dall'art.50, comma 10, del D. Lgs. N. 267 / 2000;
- k) adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio ed i provvedimenti concernenti il personale comunale non espressamente riservati dalla legge o dal regolamento ad altri organi, sentite le organizzazioni sindacali;
- l) nomina commissioni comunali, non riservate al Consiglio dalla legge nel rispetto delle designazioni spettanti eventualmente alle minoranze;
- m) nomina commissioni per le selezioni pubbliche;
- n) approva gli accordi di contrattazione decentrata e fissa i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
- o) provvede, nei limiti dello Statuto e secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, all'amministrazione finanziaria del bilancio, approvando il PEG e relative variazioni ed assegnando con proprio atto i limiti ed autonomia di spesa da parte dei dipendenti responsabili dell'Ente.

#### **ART.19 – (Funzioni di verifica e di controllo)**

1. La Giunta acquisisce periodicamente informazioni, che il Segretario ed i responsabili preposti alla direzione di aree e servizi ed uffici sono tenuti a fornire nei tempi stabiliti dalla Giunta, per la verifica sullo stato di attuazione dei programmi e progetti e sul corretto ed efficiente uso delle risorse assegnate alle unità amministrative.
2. La Giunta può acquisire dalle istituzioni od aziende o consorzi di appartenenza del Comune o cui il Comune partecipa informazioni sull'attività gestionale, con particolare riferimento alla quantità e qualità dei servizi erogati, alle tariffe ed agevolazioni praticate.
3. Esercita ogni altra attività di verifica e controllo che non sia riservata alla competenza di altri organi, del Segretario o dei responsabili.

#### **ART.20 – (Assessori)**

1. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco nelle funzioni di sovrintendenza al funzionamento dei servizi ed uffici e alla esecuzione degli atti e nelle funzioni di indirizzo nelle materie e nelle competenze determinate dal Sindaco; in tale ambito svolgono funzioni istruttorie e propositive nei confronti dell'attività della Giunta.
2. Il Sindaco può determinare le competenze dei singoli Assessori nel decreto di nomina o in un eventuale e successivo atto che sarà comunicato tempestivamente al Consiglio comunale.
3. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori con atto motivato notificato all'interessato e comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva al provvedimento di revoca; con la medesima procedura il Sindaco provvede alla modificazione delle competenze attribuite agli Assessori.

4. Gli Assessori presentano le dimissioni al Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile; le dimissioni sono irrevocabili e sono efficaci dalla data di presentazione.

## **CAPO V**

### **Norme comuni agli organi collegiali**

#### **ART. 21 – (Verbali)**

1. I verbali e le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono redatti dal Segretario Comunale che ha la facoltà di farsi coadiuvare da un dipendente comunale di sua fiducia. Gli atti adottati dal Consiglio sono sottoscritti dal Presidente del Consiglio e dal Segretario comunale, quelli di Giunta dal Sindaco e dal Segretario.
2. Ogni componente ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.
3. I verbali del Consiglio possono essere consultati liberamente dai Consiglieri comunali previa richiesta verbale all'ufficio di segreteria.  
Essi si intendono approvati se, decorsi 8 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio, non venga avanzata, anche da parte di un solo Consigliere, motivata richiesta di rettifica od integrazione che andrà inserita all'ordine del giorno della seduta successiva.
4. I verbali del Consiglio vengono inviati ai Capigruppo consiliari con indicazione del termine ultimo per proporre le eventuali rettifiche ed integrazioni ai sensi del comma precedente.

#### **ART.22 – (Deliberazioni)**

1. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono adottate quando riportano il voto favorevole della maggioranza dei votanti, salvo che la legge, lo Statuto o i Regolamenti comunali prevedano maggioranze qualificate.
2. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Quando si procede alla nomina di persone la votazione è segreta; si procede comunque in forma palese, con il consenso unanime dei presenti quando vi siano proposte nominative espresse.
4. Possono essere invitati alle sedute del Consiglio e della Giunta enti, associazioni, aziende e organizzazioni interessate agli argomenti da trattare.

#### **ART.23 – (Pareri)**

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio o alla Giunta deve contenere il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
2. In caso di assenza o impedimento di questi, i pareri sono espressi dai soggetti indicati e con le modalità prescritte nel regolamento di organizzazione.
3. L'espressione del parere, per i soggetti individuati è obbligatoria ed essi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Nella deliberazione i pareri possono essere solo citati; chiunque può averne una copia integrale assieme al provvedimento cui si riferiscono, secondo le modalità stabilite dal regolamento.

#### **ART.24 – (Pari opportunità)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare condizioni di effettiva pari opportunità tra uomo e donna, per promuovere la presenza di entrambi i sessi nella Giunta, negli organi collegiali del Comune, negli enti o istituzioni in cui è rappresentato.

## **CAPO VI**

### **Il Sindaco**

#### **ART.25 – (Ruolo)**

1. Il Sindaco è il capo del governo locale e in tale veste esercita funzioni di rappresentanza generale dell'Amministrazione. Ha inoltre funzioni di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto, secondo le disposizioni dettate dalle leggi.
3. E' membro del Consiglio Comunale; provvede alla nomina della Giunta e, al suo interno, del Vice-Sindaco.
4. Il Sindaco presta giuramento davanti al Consiglio Comunale ed assume immediatamente ogni potere e competenza.
5. Esercita le funzioni attribuite dalle leggi, dallo Stato e dai Regolamenti, sovrintende – quale Ufficiale di Governo – all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune, ed è organo responsabile dell'amministrazione stessa.
6. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

#### **ART.26 – (Attribuzioni di amministrazione)**

1. In particolare il Sindaco:
  - a) ha la direzione unitaria e il coordinamento della attività politico-amministrativa del Comune e propone gli indirizzi generali di governo;
  - b) ha il potere di nomina e revoca dei componenti della Giunta comunale;
  - c) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
  - d) impartisce direttive al Segretario Comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
  - e) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
  - f) convoca i comizi per i referendum comunali, entro i termini previsti dal regolamento, e ne fissa la data;
  - g) coordina, nell'ambito della disciplina regionale, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
  - h) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali;
  - i) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri che la legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune;
  - j) sta in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;
  - k) provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
  - l) conferisce e revoca al Segretario comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del direttore;
  - m) provvede alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi di direzione di area funzionale e quelli di collaborazione

esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dall'art.50 del D. Lds. N. 267 / 2000 nonché dallo Statuto e Regolamento comunale d'organizzazione;

- n) risponde alle interrogazioni ed altra istanza di sindacato ispettivo presentate dai Consiglieri.

#### **ART.27 – (Attribuzioni di vigilanza ed organizzazione)**

1. Il Sindaco, ai fini del controllo dei risultati dell'attività svolta dal Segretario e dal personale comunale, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali nonché all'esecuzione degli atti.
2. A tale scopo impartisce direttive al Segretario Comunale in modo da assicurare che servizi, uffici, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.
3. Il Sindaco sovrintende, emana direttive ed esercita la vigilanza nei servizi di competenza statale ed adotta i provvedimenti attribuiti alla sua competenza dall'art. 54 del D. Lgs. N. 267 / 2000.
4. Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune.
5. Convoca e presiede la Giunta, fissando gli argomenti all'ordine del giorno. Esercita i poteri di polizia nelle adunanze giuntali e negli organi pubblici di partecipazione popolare dallo stesso presieduti, nei limiti previsti dalle leggi.

#### **ART.28 – (Attribuzioni per servizi statali)**

1. Il Sindaco, quale ufficiale di governo sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
  - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.
2. Il Sindaco, quale ufficiale di Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Per l'esecuzione dei relativi ordini può richiedere al Prefetto, ove occorra, l'assistenza della forza pubblica.
3. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma precedente è rivolta a persone determinate e queste non ottemperino all'ordine impartito, il sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui fossero incorsi.
4. Ove il Sindaco o chi esercita le funzioni non adempia ai compiti di cui al presente articolo, il Prefetto può nominare un Commissario per l'adempimento delle funzioni stesse, con spesa a carico del Comune.
5. Ove il Sindaco o il suo sostituto non adotti provvedimenti di cui al secondo comma del presente articolo, il Prefetto provvede con propria ordinanza.

#### **ART.29 – (Deleghe)**

1. Il Sindaco, in conformità alle indicazioni del documento programmatico, ha poteri di delega generale delle sue competenze ad un assessore per la sua sostituzione, anche quale ufficiale di governo in caso di assenza, mancanza od impedimento temporaneo. L'Assessore assume la qualifica di Vice-Sindaco.
2. Le modalità per l'esercizio del potere di delega sono disciplinate dal regolamento.

#### **ART.30 – (Mozione di sfiducia)**

1. Il Sindaco e la Giunta cessano la loro carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.
3. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, il Prefetto provvede su segnalazione dei Consiglieri o del Segretario comunale.

#### **ART.31 – (Dimissioni )**

1. Le dimissioni scritte presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio con contestuale nomina di un Commissario.
2. Lo scioglimento del Consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della rispettiva Giunta.

### **TITOLO III**

#### **ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

##### **CAPO I**

#### **Diritti di cittadinanza**

#### **ART.32 – (Partecipazione)**

1. Il Comune valorizza le libere forme associative e gli organismi di volontariato, promuove gli organismi di partecipazione, promuove e cura gli interessi diffusi. Garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte, alla programmazione e alle attività, secondo le norme stabilite dallo Statuto e nei regolamenti di attuazione.
2. La partecipazione dei cittadini può avvenire attraverso le associazioni che li rappresentano o attraverso la partecipazione diretta dei cittadini singoli o riuniti.
3. La partecipazione dei cittadini si realizza attraverso le istanze, le petizioni, le proposte di deliberazione, i consigli comunali aperti, le consultazioni popolari, il referendum, le consulte, che sono ordinati in appositi regolamenti.

#### **ART. 33 – (Istanze, petizioni e proposte)**

1. Tutti i cittadini residenti nel Comune, in forma singola o associata, possono presentare istanze, petizioni o proposte al Consiglio Comunale, alla Giunta o al Sindaco per rappresentare problemi o promuovere interventi su materie di competenza comunale.
2. L'istanza consiste nella richiesta in merito a specifici oggetti dell'attività dell'Amministrazione.
3. La petizione consiste nella richiesta a provvedere su un oggetto determinato, sottoscritta da almeno 30 cittadini.
4. La proposta di deliberazione è presentata al Sindaco da almeno 50 cittadini e deve contenere il disposto deliberativo che si intende sottoporre agli organi di governo dell'Ente.
5. Il diritto di istanza, di petizione e di proposta si esercita nel rispetto delle condizioni e modalità stabilite dal Regolamento.
6. L'organo, che ha per legge o per Statuto competenze in ordine alla decisione e alla risposta, è tenuto ad assumere il relativo provvedimento entro 60 giorni dalla data di avviso delle istanze, petizioni o della proposta di deliberazione.

#### **ART. 34 – (Consigli comunali aperti)**

1. Il Presidente del Consiglio può convocare Consigli comunali aperti a tutti i cittadini nei quali vengono illustrate iniziative rilevanti dell'Amministrazione Comunale o per discutere argomenti di interesse collettivo.
2. Durante le sedute ogni cittadino può intervenire con diritto di parola.

#### **ART.35 – (Difensore civico)**

1. Il Comune delibera in accordo con enti locali ed altri soggetti pubblici per l'istituzione o l'utilizzo in forma associata, mediante apposita convenzione ai sensi del D. Lgs. N. 267 / 2000, dell'ufficio del difensore civico, con potere di intervento presso l'Amministrazione
  - 2.
  - 3.
1. idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, dotati di attrezzature e quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
  2. Al difensore civico spetta un'indennità di funzione fissata dal Consiglio comunale.
  3. Il difensore civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione comunale, le aziende speciali, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che garantiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano regolarmente e tempestivamente emanati.
  4. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
  5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, gli organi competenti a provvedere entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi, e le carenze riscontrate.

#### **ART.37 – (Rapporti con il Consiglio Comunale)**

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

#### **ART. 38 - ( Estensione dell'ufficio del difensore civico )**

1. Il Consiglio comunale può stabilire di avvalersi del difensore civico della provincia o di altro comune o prevederne l'istituzione in forma associata con altri comuni e/o altri enti.
2. In tal caso, il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, adotta apposita convenzione nella quale verranno regolati i rapporti fra i comuni e/o altri enti in ordine alle attribuzioni dell'ufficio, ai requisiti, alle modalità operative e funzionamento ed al concorso agli oneri necessari per garantire allo stesso mezzi adeguati.
3. Le disposizioni della convenzione di cui al comma precedente sostituiscono quelle previste dallo statuto del comune di Camposanto qualora con esse incompatibili.

**Art.38 bis Trasferimento all'Unione di Comuni della funzione di Difensore Civico**

1. La funzione di Difensore Civico può essere trasferita all'Unione di Comuni di cui questo ente faccia parte; in tal caso, il Difensore Civico svolge le proprie funzioni sia nell'ambito dell'Unione, sia in quello comunale ed è eletto dal solo Consiglio dell'Unione, con le modalità e la durata previste nello Statuto dell'Unione stessa.
2. Il trasferimento della funzione avviene mediante stipula di apposita convenzione, approvata dal Consiglio comunale a maggioranza semplice. Detta convenzione disciplina le prerogative, le modalità d'intervento, il procedimento, i rapporti con il consiglio comunale ed i mezzi attribuiti al Difensore Civico relativamente all'esercizio delle sue funzioni, in coerenza con quanto previsto nello Statuto dell'Unione. Le disposizioni contenute in tale convenzione e nello statuto dell'Unione sostituiscono, ove incompatibili, ed integrano le norme dello Statuto comunale concernenti l'istituto del Difensore Civico.

**CAPO II****Consultazioni popolari****ART.39 – (Referendum)**

1. Sono ammessi referendum comunali di tipo consultivo o abrogativo, secondo le modalità ed i criteri stabiliti nel presente Statuto e da apposito regolamento.
2. Il Sindaco indice il referendum quando lo richiede il Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, o quando lo richiedono trecento elettori del Comune, secondo le modalità previste dallo Statuto e dal regolamento.
3. L'ammissibilità delle proposte referendarie di iniziativa popolare su proposta del Comitato promotore viene stabilita dal Comitato dei garanti, formato dal Segretario Comunale e da altri due membri eletti dal Consiglio Comunale tra Magistrati o Segretari Comunali in servizio.
4. I referendum e le consultazioni popolari devono riguardare materie di esclusiva competenza locale.
5. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato dell'esito referendario da parte del Sindaco, il Consiglio comunale delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

**ART.40 – (Materie escluse)**

1. Non possono essere indetti referendum comunali nelle seguenti materie:
  - a) Statuto comunale;
  - b) Regolamento del Consiglio comunale;
  - c) Piano regolatore generale, strumenti urbanistici attuativi ed espropri per pubblica utilità;
  - d) Designazioni e nomine di personale e materia di pubblico impiego.
  - e) Tributi locali e tariffe;
  - f) Attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali.
2. E' altresì escluso referendum su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria comunale nell'ultimo quinquennio.

**CAPO III****Diritto alle informazioni, accesso agli atti e partecipazione al procedimento****ART.41 – (Informazioni)**

1. Il Comune informa i cittadini sui servizi espletati dall'Amministrazione comunale con idonee forme di pubblicità per indicare la natura delle prestazioni erogate e le modalità con cui ottenere o richiedere la prestazione.

2. Il Comune fa sì che analoga pubblicità sia svolta dalle aziende speciali, dai concessionari, dalle società per azioni al cui capitale il Comune partecipi, dai consorzi, dalle istituzioni che, comunque, provvedono all'erogazione dei servizi.

#### **ART.42 – (Accesso alle strutture e ai servizi)**

1. Il Comune consente e garantisce a chiunque il diritto di accedere liberamente alla struttura e agli edifici comunali negli orari prescritti e di godere, ove sussistano le relative condizioni, dei servizi espletati dall'Amministrazione Comunale.
2. Il Comune fa sì che analogo diritto sia garantito dai soggetti di cui al secondo comma del precedente articolo.
3. Le condizioni per l'accesso ai servizi sono prescritte con disposizioni generali.

#### **ART.43 – (Pubblicità e accesso agli atti e alle informazioni)**

1. Tutti gli atti del Comune sono pubblici al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
2. Il diritto dei cittadini all'informazione sullo stato degli atti, delle procedure, sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano è garantito dalle modalità stabilite dal regolamento.
3. Il Comune assicura ai cittadini il diritto di accedere, in generale, alle informazioni delle quali lo stesso è in possesso.
4. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è assicurato, con le modalità stabilite dal regolamento, in generale a tutti i cittadini, singoli o associati ed in particolare a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
5. Il diritto di accesso è escluso, anche soltanto temporaneamente per i documenti previsti dal regolamento quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

#### **ART.44 – (Partecipazione al procedimento amministrativo)**

1. La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive è assicurata in conformità alle norme stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e dal presente Statuto.
2. L'apposito regolamento prevede:
  - a) il termine entro cui deve concludersi ciascun tipo di procedimento;
  - b) il responsabile del procedimento;
  - c) la facoltà di intervenire nel procedimento
  - d) gli altri adempimenti previsti dalla Legge n.241/90.
3. Lo stesso regolamento assicura in particolare che la partecipazione ai procedimenti amministrativi ammetta:
  - a) l'audizione presso il responsabile del procedimento su fatti rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto;
  - b) l'assistenza alle ispezioni ed agli accertamenti volti a verificare atti rilevanti agli stessi fini, salvo i casi in cui siano coinvolti interessi di tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini

### **CAPO IV**

#### **Associazione e partecipazione**

#### **ART.45 – (Partecipazione popolare)**

1. Il Comune, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli od associati, alla vita amministrativa dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'azione politico-amministrativa si adegua ai principi di partecipazione.

3. Il Consiglio Comunale predispone ed approva il regolamento degli istituti di partecipazione, nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste nel presente titolo, nonché le norme di dettaglio e procedurali.

#### **ART.46 – (Associazione e volontariato)**

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo e di volontariato presenti sul territorio.
2. Il Comune ne riconosce l'importanza sociale con la ricerca di idonee forme di collaborazione.
3. Nel presente statuto vengono tutte ricomprese con l'espressione associazioni di promozione sociale e volontariato.
4. Il Comune garantisce, nei limiti delle proprie disponibilità, che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale, abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita.

#### **ART.47 – (Registro Comunale)**

1. E' istituito il Registro Comunale delle "associazioni di promozione sociale" e volontariato.
2. Nel Registro sono iscritte d'ufficio le associazioni iscritte nei registri regionale o provinciali, che hanno sede nel territorio comunale o vi operano in modo continuato da almeno un anno e, su richiesta, le associazioni che, non essendo iscritte in detti registri, hanno sede nel territorio comunale e sono in possesso dei requisiti di cui agli artt. 2 e 3 della L.R. n. 34 / 2002 .
3. Il Registro è tenuto ed aggiornato dal settore Affari Generali, è pubblico e può essere in ogni momento consultato. Avverso le decisioni del responsabile del settore Affari Generali è ammesso ricorso alla Giunta Comunale nei tempi e modi previsti dal regolamento.
4. Alla domanda d'iscrizione deve essere allegato lo statuto o l'atto costitutivo. Qualora non esistano uno statuto o un atto costitutivo redatti in forma scritta, le associazioni di promozione sociale e volontariato presentano una dichiarazione da cui risultino la struttura, i fini le responsabilità, l'eventuale conferimento dei poteri di rappresentanza verso i terzi, tutti gli accordi tra i membri, in analogia a quanto previsto dalla L.R. n. 34 / 2002.
5. Solo le associazioni iscritte nel Registro comunale acquisiscono titolo a:
  - a) accedere a contributi erogati dal Comune;
  - b) accedere a rapporti convenzionati col Comune, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 12 e 13 L.R. 34/2002;
  - c) accedere all'assegnazione di spazi ed attrezzature di proprietà del Comune, così come previsto dall'art. 8, co. 3, della L.R. 34/2002;
  - d) accedere alla riduzione dei tributi locali, nelle forme previste dall'art. 15 della L.R. 34/2002.Il Comune può stipulare convenzioni con le associazioni iscritte nel Registro, nel rispetto delle procedure e delle condizioni di cui all'art. 12, co. 2 e 3, della L.R. 34/2002.
6. L'iscrizione al Registro non comporta alcuna ingerenza dell'Amministrazione comunale sull'attività, gli obiettivi, l'organizzazione delle associazioni di promozione sociale e volontariato.

#### **ART.48 – (Organismi di consultazione)**

1. Il Comune favorisce il coordinamento fra le associazioni iscritte al Registro con il riconoscimento di una consulta per ogni area di attività.
2. Le Consulte rappresentano un momento privilegiato di consultazione, volta a consentire la partecipazione alla vita del Comune, attraverso un confronto di idee,

programmi e progetti, che facciano convergere le risorse disponibili verso obiettivi socialmente utili.

3. L'organizzazione delle modalità di funzionamento delle consulte, gli obiettivi, gli obblighi ed i diritti dei partecipanti sono determinati dalle associazioni che li fissano in un regolamento di cui il Consiglio prende atto.

4. L'intervento del Comune a favore delle consulte è condizionato al fatto che queste siano aperte a tutte le associazioni iscritte nel Registro e prevedano parità di diritti e di poteri dei partecipanti.

5. Nel determinare le modalità del suo intervento di sostegno alle consulte, il Comune può privilegiarle rispetto ai singoli, per quanto riguarda i pareri, ma anche per quanto attiene la stipulazione di convenzioni per l'espletamento di servizi o la gestione di impianti, e per la concessione di forme di incentivazione.

#### **ART.49 – (Rapporti con le associazioni)**

1. Le associazioni vengono informate sull'attività del Comune relativamente alle materie in cui operano, attraverso idonee forme individuate dal regolamento degli istituti di partecipazione, e su loro richiesta.

2. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione, con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale, che tecnico-professionale ed organizzativo, secondo quanto previsto dal regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati.

3. L'iscrizione al Registro di per sé non dà titolo alla concessione di benefici.

### **TITOLO IV**

#### **ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME COLLABORATIVE**

#### **ART.50 – (Organizzazione sovracomunale)**

1. Al fine di perseguire l'obiettivo di migliorare il funzionamento dei propri uffici e servizi, il Comune promuove e favorisce, nell'organizzazione e gestione degli stessi, forme di collaborazione con gli altri Enti pubblici territoriali.

2. Tale collaborazione è altresì aperta ad enti pubblici e soggetti privati in grado di fornire l'apporto di mezzi o specifiche professionalità.

3. L'ambito sovracomunale può essere variamente individuato tenendo conto della migliore definizione territoriale ed organizzativa in relazione ai vari servizi.

4. Nell'utilizzazione del personale e delle risorse finanziarie e patrimoniali, il Comune, in coerenza con l'obiettivo di cui al 1° comma, tende al superamento di una destinazione limitata solo al proprio ambito territoriale.

#### **ART.51 – (Unione di Comuni)**

1. In attuazione al principio di cui al precedente articolo 50 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni, può costituire, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

#### **ART.52 – (Gestione associata dei servizi e delle funzioni)**

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

2. Le forme di gestione associata possono essere le seguenti: le convenzioni, i consorzi, le Unioni di Comuni, le associazioni di Comuni, gli accordi di

programma, nel rispetto del Titolo II, Capo V del D. Lgs. n. 267 / 2000 e della normativa statale e regionale in materia.

3. La forma associata deve comunque tutelare le esigenze della propria collettività.

#### **ART.53 – (Convenzioni)**

1. Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, 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 di altri Comuni e Province.
2. Le convenzioni devono specificare i fini, attraverso la precisazione delle specifiche funzioni e/o servizi oggetto delle stesse, la loro durata, le forme e la periodicità delle consultazioni fra gli enti contraenti, i rapporti finanziari fra loro intercorrenti, i reciproci obblighi e garanzie.
3. Nella convenzione gli enti contraenti possono concordare che uno di essi assuma il coordinamento organizzativo ed amministrativo della gestione nei modi predeterminati.

#### **ART.54 – (Consorzi)**

1. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio con altri Comuni e Province per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico ed imprenditoriale, ovvero per autonomia fiscale, qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previste nell'articolo precedente.
2. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma dell'articolo precedente, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste dalle aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.
5. Il consorzio è ente strumentale degli enti consorziati, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e gestionale.

#### **ART.55 – (Accordi di programma)**

1. Il Comune promuove e conclude accordi di programma 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 interessati.
2. L'accordo, oltre alle modalità 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 deliberazioni di intenti del Consiglio Comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

### **TITOLO V**

#### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

## CAPO I

### Principi generali

#### **ART.56 – (Principi direttivi e di organizzazione)**

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione e di separazione tra compiti di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi elettivi, e compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile spettanti al Segretario comunale e ai responsabili dei vari servizi.
2. Le strutture operative del Comune e i dipendenti comunali sono al servizio dei cittadini, assistono gli organi elettivi nella formazione e nella attuazione dei programmi
3. Le strutture operative incaricate dell'attuazione, per le attività ordinarie, per i progetti di sviluppo e di investimento e devono indicare il periodo di tempo entro cui realizzare le azioni previste e gli indicatori di verifica.
4. La Giunta Comunale disciplina con appositi regolamenti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

#### **ART.57 – (Qualità dei servizi e formazione del personale)**

1. La crescita professionale dei dipendenti, il miglioramento di qualità dei servizi in rapporto alle attese dell'utenza, così come l'evoluzione dei processi organizzativi, l'introduzione gestionale di nuove tecniche e la riconversione delle risorse, sono preparati, attuati e consolidati attraverso processi di formazione, aggiornamento e informazione rivolti ai dipendenti.

#### **ART. 58 – (Responsabilità)**

1. Il Segretario ed i responsabili, in relazione ai compiti loro assegnati dai programmi, rendono conto dell'impiego delle risorse in rapporto ai risultati ottenuti e al grado di attuazione dei programmi.
2. Gli uffici sono organizzati secondo il principio di responsabilità a ciascun livello operativo, in corrispondenza delle attribuzioni conferite dallo statuto, dal regolamento organico del personale e dalla qualifica funzionale posseduta.
3. I responsabili delle aree e servizi e uffici disciplinano, secondo le rispettive competenze fissate nel regolamento, il funzionamento e l'organizzazione interna della struttura alla quale sono preposti, assicurando la migliore organizzazione e il più efficace impiego del personale e delle risorse strumentali assegnate.
4. Il regolamento individua le posizioni di lavoro cui è attribuita la funzione di responsabile in ordine ad una o più aree funzionali, servizi e uffici.
5. Ogni dipendente è responsabile delle attività allo stesso affidate, in relazione alla posizione funzionale ricoperta, con riguardo alla continuità e qualità delle prestazioni svolte a salvaguardia del pubblico interesse, alla correttezza formale delle stesse, al rispetto dei tempi assegnati, alle modalità di relazione con l'utenza e, in generale, alle regole di comportamento stabilite per i pubblici dipendenti. A fronte di eventuali inadempienze, che non siano riconducibili a difficoltà oggettive specificamente e tempestivamente segnalate, si attivano le procedure previste da leggi e contratti.

## CAPO II

### La struttura organizzativa

#### **ART. 59 – (Segretario Comunale)**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli consiglieri ed agli uffici; sovrintende all'esercizio delle funzioni dei responsabili di area e, nel caso di aree prive di responsabili, dei responsabili di ufficio (salvo la presenza di direttore generale); ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi espressi dagli organi elettivi.
5. La dotazione organica del personale potrà prevedere un vice segretario comunale individuandolo in uno dei dipendenti apicali dell'Ente in possesso del medesimo titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di segretario. Il vice segretario comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza, impedimento o vacanza.

#### **ART. 60 - (Funzioni del Segretario comunale)**

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco quelli della Giunta ed insieme al Presidente del Consiglio quelli consiliari.
2. Il Segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.
3. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
4. Il Segretario comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Vigila sull'attività dei responsabili di aree e servizi, anche attraverso verifiche dirette. Verifica che l'attività dei responsabili risponda ai principi di correttezza amministrativa e di efficienza della gestione e ne riferisce in merito agli organi elettivi.
6. Il Segretario Comunale esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitagli dal Sindaco. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale dei servizi e del personale comunale.

#### **ART. 61 – (Articolazioni della struttura)**

1. L'Amministrazione comunale svolge i propri compiti attraverso servizi ed uffici dotati di competenza sia interna che esterna adeguata all'assolvimento autonomo e compiuto di una o di più attività omogenee.
2. La struttura organizzativa è imperniata sull'ufficio, inteso come unità organizzativa primaria, cui sono attribuite competenze ordinarie per materie omogenee e competenze straordinarie in relazione a programmi e progetti.
3. Nel caso di uffici e servizi appartenenti alla stessa area di attività o funzionalmente collegati, il coordinamento delle unità organizzative primarie assume carattere strutturale ed è affidato al responsabile dell'area.
4. Il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi fissa criteri organizzativi, determina l'organizzazione delle dotazioni del personale, definisce l'articolazione

della struttura nel rispetto dei principi contenuti nella normativa prevista dalla legge, dallo statuto e dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

5. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato, purché l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturali deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992.

#### **ART. 62 – (Ufficio Servizi Sociali e Sanitari)**

1. Nell'organico del personale è istituito l'ufficio Servizi Sociali e Sanitari che è responsabile della gestione delle mansioni attinenti la materia e, in esecuzione dei programmi dell'Amministrazione comunale, intraprende contatti con l'Azienda unità sanitaria locale, gli altri comuni e le associazioni di volontariato, al fine soprattutto di porre in essere tutte le misure idonee a favorire l'accesso, l'inserimento e l'integrazione sociale dei soggetti handicappati, secondo i principi della L.104/92.

#### **ART. 63 – (Direzione di aree)**

1. I responsabili preposti alla direzione di aree hanno la responsabilità gestionale per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi elettivi ed esercitano attività di coordinamento. Essi sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e gestionale.
2. Ai responsabili di area compete la direzione degli uffici e l'adozione degli atti, anche a rilevanza esterna che non siano riservati agli organi elettivi o al Segretario.
3. Ai responsabili di area spetta l'iniziativa sugli atti di gestione relativi ai servizi di relativa competenza a mezzo presentazione di proposte di deliberazione al Consiglio o alla Giunta o adozione di atti determinativi.
4. I responsabili di area sono direttamente responsabili della mancata segnalazione di prestazioni lavorative insufficienti rese da collaboratori assegnati ai servizi di loro competenza.
5. Rispondono delle loro attribuzioni al Segretario e agli organi comunali.

#### **ART. 64 – (Consiglio di direzione)**

1. E' composto dal Segretario Comunale, che lo convoca e presiede, e dai responsabili delle aree.
2. E' strumento di coordinamento e verifica dell'andamento generale della gestione amministrativa.
3. Formula proposte ed esprime pareri, anche per iscritto, in merito alla flessibilità, alle possibili opzioni di realizzazione di interventi di particolare rilevanza o interessanti diverse aree funzionali.
4. Nel caso di esame di progetti specifici sono chiamati a partecipare i responsabili degli uffici interessati.

#### **ART. 65 – (Funzioni dei responsabili delle aree)**

1. I responsabili delle aree stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
2. Nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
  - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;

- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
  - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
  - f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
  - g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento, salvo quanto previsto dall'art. 50 del D. Lgs. n. 267 / 2000;
  - h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
  - j) forniscono al direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
  - k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente, secondo le direttive impartite dal direttore e dal sindaco;
  - l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
  - m) rispondono, nei confronti del direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. I responsabili di area possono delegare ai responsabili di ufficio le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati, nel rispetto delle competenze professionali e delle mansioni già spettanti ai delegati.
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili delle aree ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

#### **ART.66 – (Criteri di individuazione dei responsabili dei procedimenti)**

1. Nell'attuazione di quanto previsto nella Legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile preposto all'unità organizzativa assegnataria della competenza, secondo i criteri e le modalità stabiliti nel "Regolamento per il procedimento amministrativo e termini".
2. Il responsabile del procedimento ha poteri di intervento sui servizi interessati al procedimento.
3. La risoluzione di eventuali conflitti tra responsabile del procedimento e responsabile preposto non prevalente è affidata al responsabile preposto alla direzione di area o, se coinvolte più aree, al Consiglio di direzione.

#### **ART.67 – (Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione)**

1. La Giunta comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

3. Il conferimento dell'incarico, avviene sulla base dei curriculum professionali presentati dai candidati con specifico riferimento alle competenze e conoscenze richieste per l'espletamento dei compiti attribuiti.
4. Gli incaricati sono direttamente responsabili della realizzazione dei programmi ed interventi cui sono preposti in termini di correttezza amministrativa ed efficienza nella gestione.

#### **ART. 68 - (Collaborazioni esterne)**

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

#### **ART.69 – (Prestazioni d'opera retribuita)**

1. Nei casi consentiti dalla legge, può essere rilasciata autorizzazione ai dipendenti del Comune a prestare opera retribuita presso altri Enti pubblici o privati. Il provvedimento autorizzativo viene trasmesso all'Ente beneficiario della prestazione per gli atti conseguenti.
2. L'autorizzazione, da adottare su richiesta del dipendente, dovrà precisare se trattasi di autorizzazione generale ovvero limitata nel tempo e l'eventuale diniego dell'autorizzazione potrà trovare legittima motivazione solamente in ragione di obiettiva incompatibilità con il servizio prestato nel Comune o per effettive comprovate esigenze del servizio.

#### **ART.70 – (Attività libero-professionali)**

1. Al personale che si trova in condizioni professionali l'Amministrazione consente l'iscrizione ai relativi albi professionali e l'esercizio di attività libero-professionali compatibili con i compiti d'ufficio in quanto teso all'acquisizione di esperienza e all'approvazione e all'approfondimento di conoscenze, favorendo quelle a contenuto culturale- scientifico.
2. L'Ente autorizza l'esercizio di tali attività nei limiti di legge e secondo le modalità e i criteri definiti dal Regolamento.

### **TITOLO VI**

#### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **ART.71 – (Servizi comunali)**

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. Il Comune provvede all'impianto e alla gestione dei servizi pubblici comunali secondo le indicazioni del Consiglio Comunale.

#### **ART.72 – (Forme di gestione)**

1. Il Comune gestisce i servizi pubblici locali nelle forme e strutture più adatte a garantirne l'efficienza, l'efficacia e l'economicità. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa fra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente statuto.
2. Il Comune gestisce i servizi pubblici in economia, in concessione a terzi, a mezzo di aziende speciali, di istituzione, di società per azioni, di consorzio o convenzione o unioni con altri enti locali.

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

#### **ART.73 – (Gestione in economia)**

1. Il Comune gestisce in economia i servizi che per le loro modeste dimensioni o per le loro caratteristiche non rendono opportuna la costituzione di una istituzione, di una azienda speciale o di altre forme di gestione.
2. Con apposite norme di natura regolamentare il Consiglio Comunale stabilisce i criteri per la gestione in economia dei servizi, fissando le modalità per il contenimento dei costi, per il conseguimento di livelli qualitativamente elevati di prestazioni, per la determinazione dei corrispettivi degli utenti e dei costi sociali assunti dal Comune.

#### **ART.74 – (La concessione a terzi)**

1. Il Consiglio comunale, quando sussistono motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi.
2. La concessione è regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini-utenti e la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza.
3. Il conferimento della gestione di servizi avviene, di regola, provvedendo alla scelta del contraente attraverso procedure di gara stabilite dal Consiglio comunale in conformità a quanto prescritto dalla legge e dal regolamento dei contratti, con criteri che assicurano la partecipazione alla stessa di una pluralità di soggetti dotati di comprovati requisiti di professionalità e correttezza, tale da garantire il conseguimento delle condizioni più favorevoli all'ente.

#### **ART.75 – (Aziende speciali e istituzioni)**

1. Per la gestione dei servizi pubblici, il Consiglio comunale può istituire una o più Aziende speciali, enti strumentali del Comune dotati di personalità giuridica e di autonomia gestionale, e ne approva lo Statuto.
2. Per la gestione dei servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, il Consiglio comunale delibera la costituzione di Istituzioni, organismi strumentali dotati di sola autonomia gestionale e ne approva il regolamento.
3. L'ordinamento e il funzionamento delle Aziende speciali sono disciplinati dall'apposito statuto e dai propri regolamenti interni; quelli delle istituzioni sono disciplinati dal presente Statuto e dal regolamento comunale.
4. Il Consiglio Comunale conferisce il capitale di dotazione, determina la finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, verifica i risultati di gestione, provvede alla copertura di eventuali costi sociali.

#### **ART.76 – (Organi dell'Azienda e Istituzioni)**

1. Sono organi dell'Azienda speciale e Istituzioni:
  - a) il Consiglio di Amministrazione, i cui componenti sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale, fra coloro che hanno i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale e una speciale competenza tecnica o amministrativa per comprovate esperienze di amministrazione. Nei casi di gravi irregolarità o di contrasto con gli indirizzi comunali ovvero di pregiudizio degli interessi del Comune, i singoli membri del C.d.A. possono essere revocati su proposta motivata, presentata al Consiglio comunale, da parte del Sindaco, della Giunta o di 1/3 dei consiglieri in carica, che provvede contestualmente alla nomina;
  - b) il Presidente, per la cui nomina o revoca si segue lo stesso procedimento del C.d.A.;

- c) il Direttore, organo al quale compete la responsabilità gestionale, è nominato dal Consiglio con rapporto di lavoro a tempo determinato, può essere revocato con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il C.d.A. negli stessi casi di revoca degli amministratori;
- d) il collegio dei revisori dei conti.

#### **ART.77 – (Partecipazione a società per azioni o a responsabilità limitata)**

1. Per la gestione di servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza, che richiedono organizzazione imprenditoriale, il Consiglio comunale può promuovere la costituzione di società per azioni o a responsabilità limitata, ovvero assumere partecipazioni in analoghe società costituite per iniziative di altri enti.
2. Il Consiglio comunale approva un piano tecnico finanziario relativo alla costituzione della società ed alle previsioni concernenti gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti.
3. Negli statuti delle società per azioni o a responsabilità limitata devono essere previste le forme di raccordo e collegamento fra le società stesse ed il Comune.
4. La partecipazione azionaria del Comune di Camposanto deve essere corrispondente all'interesse economico e di norma proporzionale all'incidenza che i servizi prestati per la comunità o per il territorio camposantese hanno sul complesso dell'attività della s.p.a o s.r.l. nei confronti degli altri enti.

### **TITOLO VII**

#### **GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E CONTABILITA'**

##### **CAPO I**

#### **La programmazione finanziaria**

#### **ART. 78 (Autonomia finanziaria)**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.
4. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.
5. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

#### **ART.79 – (Attività finanziaria del Comune)**

1. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla.
2. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

3. Il bilancio di previsione e gli altri documenti contabili di cui al precedente comma sono redatti dalla Giunta comunale, con il concorso propositivo dei responsabili di area e di ufficio per le rispettive competenze ed attribuzioni.
4. Il Comune adotta una contabilità di tipo finanziario, economico e patrimoniale, regolata dai principi di veridicità, universalità, unità, integrità, equilibrio economico e pareggio finanziario.
5. La redazione degli atti predetti dovrà favorire una lettura per programmi e obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del Comune.
6. Il regolamento di contabilità stabilisce modi e forme di rilevazione contabili e di operazioni economico-finanziarie.

#### **ART.80 – (Bilancio e programmazione finanziaria)**

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto, sulla base dei principi contabili, in termini di competenza. Esso riflette il programma politico-amministrativo esplicitamente formulato per l'anno a cui il bilancio si riferisce.
2. Il Consiglio approva il bilancio in seduta pubblica, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti.  
Nelle adunanze di seconda convocazione il bilancio di previsione, con gli atti che lo corredano, può essere posto in votazione soltanto se sia presente, al momento della stessa, almeno la metà dei consiglieri in carica.
3. La relazione previsionale e programmatica espone il quadro economico del bilancio del Comune ed indica gli indirizzi a cui si ispira la politica del bilancio corrente e gli obiettivi programmatici degli investimenti.
4. Il conto consuntivo è composto dal conto del bilancio e dal conto del patrimonio. Il conto del bilancio è presentato in formulazione tale da consentire il confronto con il bilancio di previsione a cui si riferisce. Al conto di bilancio è allegata una relazione illustrativa della Giunta comunale che esprime le valutazioni sui risultati conseguiti, in relazione agli obiettivi e agli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
5. Il conto del patrimonio, redatto nelle forme specificate dal regolamento di contabilità, evidenzia la consistenza delle attività e delle passività, nonché le variazioni avvenute nel corso dell'esercizio.
6. Contestualmente al progetto di bilancio annuale la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti. Questo comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera o investimento incluso nel piano, nonché il piano finanziario che individua le risorse con le quali verrà data allo stesso attuazione.

#### **ART.81 – (Risorse e beni comunali)**

1. La Giunta attiva tutte le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, statali e regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi d'investimento del Comune che per la loro natura hanno titolo per concorrere ai benefici che tali leggi dispongono.
2. I beni del Comune si distinguono in demaniali e patrimoniali, immobili e mobili; l'inventario evidenzia i beni patrimoniali indisponibili, disponibili, questi ultimi sono valorizzati contabilmente. All'inventario sono allegati gli inventari delle aziende e degli enti dipendenti o collegati.
3. Ogni operazione di acquisizione e alienazione di beni inventariati comporta l'immediato aggiornamento dell'inventario, il quale al termine di ogni servizio, unitamente alla valutazione della consistenza del magazzino e alla valutazione, costituisce la base della descrizione delle attività reali del Conto del Patrimonio.
4. L'amministrazione dei beni e la tenuta dell'inventario avvengono secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità.

5. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.

## **CAPO II**

### **Revisione economico-finanziaria**

#### **ART.82 – (Revisore del conto)**

1. Il Consiglio Comunale elegge il revisore dei conti a maggioranza assoluta dei suoi membri; questi dura in carica tre anni, è rieleggibile una sola volta ed è revocabile per inadempienza.
2. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo della società per azioni e del presente Statuto.
3. Il revisore del conto, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.
4. Saranno disciplinate con il regolamento le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai sindaci delle S.p.A.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

#### **ART.83 – (Assistenza del revisore)**

1. Il revisore riferisce al Consiglio Comunale, collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il revisore compie indagini specifiche anche su richiesta del Consiglio Comunale, della Giunta, del Sindaco e dei singoli Consiglieri per il tramite della conferenza dei Capigruppo.
3. Al revisore viene inviato l'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Il revisore ha la facoltà e, se richiesto dal Sindaco, l'obbligo di partecipare alle adunanze del Consiglio.

#### **ART.84 – (Relazione al conto consuntivo)**

1. La relazione annuale del revisore accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
2. Nella relazione, il revisore certifica l'esatta rappresentazione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione, nonché proposte e rilievi fatti in corso d'esercizio ed il seguito che essi hanno trovato presso l'Amministrazione.
3. La relazione illustra inoltre i risultati raggiunti in termini di efficienza, produttività ed economicità dell'attività svolta nell'esercizio.

#### **ART. 85. (Controllo economico della gestione)**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire delle operazioni di controllo economico finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal Bilancio e agli obiettivi fissati dalla giunta e dal consiglio.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'Assessore competente, da adottarsi sentito il revisore dei conti.

## **TITOLO VIII**

### **FUNZIONE NORMATIVA**

#### **ART.86 – (Statuto)**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale.
2. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
3. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune. Il Segretario del Comune appone in calce all'originale dello statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.
4. Lo statuto e le sue modifiche sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

#### **ART.87 – (Regolamenti)**

1. Il Comune emana i regolamenti:
  - a) nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservate 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. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
5. 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 documenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### **ART.88 - (Ordinanze)**

1. I responsabili di area emanano ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio; durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendono conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
3. Il Sindaco emana, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 267 / 2000. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati, la loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
4. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente statuto.
5. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma 2.

