

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO  **UFFICIALE**
DELLA REGIONE PUGLIA

Anno XXXVI

BARI, 17 MAGGIO 2005

N. 74

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.

Nella 1ª parte si pubblicano: Leggi e Regolamenti regionali, Ordinanze e sentenze della Corte Costituzionale e di Organi giurisdizionali, Circolari aventi rilevanza esterna, Deliberazioni del Consiglio regionale riguardanti l'elezione dei componenti l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea, della Giunta e delle Commissioni permanenti.

Nella 2ª parte si pubblicano: le deliberazioni del Consiglio regionale e della Giunta; i Decreti del Presidente, degli Assessori, dei funzionari delegati, di pubbliche autorità; gli avvisi, i bandi di concorso e le gare di appalto.

Gli annunci, gli avvisi, i bandi di concorso, le gare di appalto, sono inseriti nel Bollettino Ufficiale pubblicato il giovedì.

Direzione e Redazione - Presidenza Giunta Regionale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari - Tel. 0805406316-0805406317-0805406372 - Uff. abbonamenti 0805406376 - Fax 0805406379.

Abbonamento annuo di € 134,28 tramite versamento su c.c.p. n. 18785709 intestato a Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - Bari. Prezzo di vendita € 1,34. I versamenti per l'abbonamento effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo; mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 30° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Gli annunci da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 11,00, salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo e dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 60 battute (o frazione).

Il versamento dello stesso deve essere effettuato sul c.c.p. n. 18785709 intestato a Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale Bari. Non si darà corso alle inserzioni prive della predetta documentazione.

LE PUBBLICAZIONI SONO IN VENDITA PRESSO LA LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI SRL - VIA CRISANZIO 16 - BARI; LIBRERIA PIAZZO - PIAZZA VITTORIA, 4 - BRINDISI; CASA DEL LIBRO - VIA LIGURIA, 82 - TARANTO; LIBRERIA PATIERNO ANTONIO - VIA DANTE, 21 - FOGGIA; LIBRERIA MILELLA - VIA PALMIERI 30 - LECCE.

SOMMARIO

PARTE SECONDA

Atti e comunicazioni degli enti locali

COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA (Foggia)

Statuto Comunale

Pag. 7576

COMUNE DI SANARICA (Lecce)

Modifiche Statuto Comunale

Pag. 7604

AUTORITA' DI BACINO DELLA PUGLIA

Statuto

Pag. 7605

PARTE SECONDA

Atti e comunicazioni degli enti locali

COMUNE DI CASALVECCHIO DI PUGLIA
(Foggia)

Statuto Comunale

**COMUNE DI
CASALVECCHIO DI PUGLIA
PROVINCIA DI FOGGIA**

STATUTO COMUNALE**INDICE****TITOLO I*****PRINCIPI FONDAMENTALI***

- Art. 1 Disposizioni generali
 Art. 2 Autonomia
 Art. 3 Sede
 Art. 4 Territorio
 Art. 5 Stemma - Gonfalone - Fascia tricolore –
 Distintivo del Sindaco
 Art. 6 Pari opportunità
 Art. 7 Finalità
 Art. 8 Conferenza Stato - Città - Autonomie
 locali
 Art. 9 Tutela dei dati personali

TITOLO II***ORGANI ISTITUZIONALI
DEL COMUNE*****Capo I*****Organi del Comune***

- Art. 10 Organi del Comune
 Art. 11 Deliberazioni degli organi collegiali

Capo II***Consiglio comunale***

- Art. 12 Il Consiglio comunale
 Art. 13 Linee programmatiche di mandato
 Art. 14 Consiglieri comunali
 Art. 15 Funzionamento del Consiglio
 Art. 16 Sessioni del Consiglio
 Art. 17 Esercizio della potestà regolamentare
 Art. 18 Indirizzi per le nomine e le designazioni
 Art. 19 Divieto generale di incarichi e consulenze

Capo III***Commissioni Consiliari***

- Art. 20 Commissioni consiliari
 Art. 21 Costituzione commissioni speciali

Capo IV***Sindaco***

- Art. 22 Elezione del Sindaco
 Art. 23 Competenze e responsabilità
 Art. 24 Attribuzioni di amministrazione
 Art. 25 Attribuzioni di vigilanza
 Art. 26 Dimissioni del Sindaco
 Art. 27 Vice Sindaco
 Art. 28 Delegati del Sindaco

Capo V***La Giunta Comunale***

- Art. 29 Definizione e nomina della Giunta
 Art. 30 Composizione e presidenza
 Art. 31 Competenze della Giunta
 Art. 32 Funzionamento della Giunta
 Art. 33 Cessazione dalla carica di assessore
 Art. 34 Decadenza della Giunta - Mozione di sfiducia

TITOLO III***ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE
E DIRITTI DEI CITTADINI***

Capo I***Partecipazione dei cittadini – Riunioni –
Assemblee - Consultazioni***

- Art. 35 Diritti dei cittadini
 Art. 36 Partecipazione dei cittadini
 Art. 37 Riunioni e assemblee
 Art. 38 Consultazioni

Capo II***Istanze – Petizioni - Proposte***

- Art. 39 Istanze e proposte
 Art. 40 Modalità di presentazione
 Art. 41 Garanzie per l'esame

Capo III***Referendum***

- Art. 42 Azione referendaria
 Art. 43 Ammissibilità del referendum
 Art. 44 Disciplina del referendum
 Art. 45 Effetti del referendum

Capo IV***Azione popolare***

- Art. 46 Azione Popolare

Capo V***Diritti di informazione e di accesso***

- Art. 47 Diritti di informazione
 Art. 48 Accesso agli atti

TITOLO IV***DIFENSORE CIVICO***

- Art. 49 Istituzione dell'ufficio
 Art. 50 Nomina – Durata – Requisiti soggettivi
 Art. 51 Decadenza – Revoca – Dimissioni
 Art. 52 Funzioni
 Art. 53 Facoltà e prerogative
 Art. 54 Relazione annuale
 Art. 55 Indennità di funzione

TITOLO V***ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA***

- Art. 56 Albo Pretorio

- Art. 57 Svolgimento dell'attività amministrativa

TITOLO VI***FINANZA E CONTABILITÀ*****Capo I*****Ordinamento finanziario e contabile***

- Art. 58 Ordinamento finanziario e contabile
 Art. 59 Demanio e patrimonio
 Art. 60 Attività finanziaria del Comune

Capo II***Revisione economico-finanziaria***

- Art. 61 Organo di revisione economico-finanziaria
 Art. 62 Requisiti soggettivi
 Art. 63 Controlli interni

TITOLO VII***I SERVIZI PUBBLICI COMUNALI*****Capo I*****Sevizi pubblici locali***

- Art. 64 Servizi comunali

Capo II***Sevizi pubblici di rilevanza economica***

- Art. 65 Servizi pubblici di rilevanza economica

Capo III***Sevizi pubblici privi di rilevanza economica***

- Art. 66 Servizi pubblici non a rilevanza economica
 Art. 67 Gestione in economia
 Art. 68 Aziende speciali
 Art. 69 Istituzioni
 Art. 70 Società
 Art. 71 Affidamento a terzi
 Art. 72 Associazioni e fondazioni

TITOLO VIII***FORME DI ASSOCIAZIONE
E DI COOPERAZIONE - ACCORDI DI
PROGRAMMA***

- Art. 73 Convenzioni
 Art. 74 Consorzi
 Art. 75 Accordi di programma
 Art. 76 Rinvio
 Art. 77 Comunità Montana

TITOLO IX
UFFICI E PERSONALE
SEGRETARIO COMUNALE

Capo I

Segretario comunale - Vice Segretario

- Art. 78 Segretario comunale - Direttore generale
 Art. 79 Vice Segretario comunale

Capo II

Organizzazione degli uffici e personale

- Art. 80 Ordinamento degli uffici e dei servizi
 Art. 81 Organizzazione del personale
 Art. 82 Incarichi esterni
 Art. 83 Conferimento di funzioni dirigenziali
 Art. 84 Responsabili degli uffici e dei servizi
 Art. 85 Avocazione

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 86 Modifiche dello statuto
 Art. 87 Entrata in vigore
 Art. 88 Rinvio

TITOLO I
PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1
Disposizioni Generali

1. Il Comune di Casalvecchio di Puglia è Ente Locale autonomo con proprio Statuto, poteri e funzioni, nel rispetto della Costituzione della Repubblica, dei principi generali dell'ordinamento e delle leggi generali dello Stato. Rappresenta la propria

comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2. Esercita funzioni proprie, attribuite, conferite o delegate dalle leggi statali e regionali, secondo il principio di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

3. Il Comune ispira la propria azione ai valori ed alle finalità della Carta Costituzionale e dell'Unione Europea, operando per affermare i diritti dei cittadini, per il superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali; per la piena attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini; per assicurare condizioni di pari opportunità e per garantire il completo sviluppo della persona umana.

Art. 2
Autonomia

1. Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dello Statuto, dei propri regolamenti, e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

2. Il Comune, nel realizzare le proprie finalità, assume il metodo della programmazione; persegue il raccordo fra gli strumenti di programmazione degli altri Comuni, della Provincia, della Regione, dello Stato e della Carta Europea dell'Autonomia Locale.

3. L'attività dell'amministrazione comunale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati secondo i criteri dell'economicità di gestione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione; persegue inoltre obiettivi di trasparenza e semplificazione.

4. Il Comune, per il raggiungimento dei detti fini, promuove anche rapporti di collaborazione e scambio con altre comunità locali, anche di altre nazioni, nei limiti e nel rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma di gemellaggio.

5. Il Comune, richiamandosi alle proprie origini albanesi, ispira la propria attività alla tutela dei valori storici e delle tradizioni locali, compresa la lingua d'origine.

6. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonoma iniziativa dei cittadini, nonché dalle loro formazioni sociali.

Art. 3

Sede

1. La sede del Comune è sita in Via Fabio Filzi n. 66.

2. La sede può essere trasferita con deliberazione del Consiglio comunale, adottata a maggioranza assoluta dei propri componenti. Presso la sede si riuniscono, ordinariamente, tutti gli organi e le commissioni comunali.

3. Solo in via eccezionale, per esigenze particolari, con deliberazione della Giunta comunale, potranno essere autorizzate riunioni degli organi e commissioni in altra sede.

Art. 4

Territorio

1. Il territorio comunale è quello risultante dal piano topografico di cui all'art. 9 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, approvato dall'Istituto Nazionale di Statistica. Confina con i Comuni di Casalnuovo Monterotaro; Castelnuovo della Daunia e Torremaggiore.

2. All'interno del territorio comunale, non è consentito, per quanto attiene alle attribuzioni del Comune in materia, l'insediamento di centrali nucleari, né lo stazionamento o transito di ordigni bellici nucleari e scorie radioattive.

Art. 5

Stemma - Gonfalone Fascia tricolore Distintivo del Sindaco

1. Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone riconosciuti ai sensi di legge.

2. Lo stemma comunale è costituito da uno scudo sannitico a corona e decorazioni comunali, raffigu-

rante un santo, su fondo marrone, aureolato d'oro, impugnante con la mano sinistra una spada dallo stesso posta in palo e con la destra una lanterna al naturale.

3. La fascia tricolore, che è il distintivo del Sindaco, è completata dallo stemma della Repubblica e dallo stemma del Comune.

4. L'utilizzo dello stemma, da parte di organizzazioni, comitati, associazioni ed enti operanti nel Comune, può essere autorizzato con deliberazione della Giunta comunale.

5. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche manifestazioni, nonché ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione del Comune ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre l'esibizione del gonfalone con lo stemma del Comune.

Art. 6

Pari opportunità

1. Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne:

- a) riserva e garantisce alle donne, ovvero all'altro sesso, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'eventuale oggettiva impossibilità deve essere motivata;
- b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità tra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nei ruoli organici, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e familiare;
- d) adotta tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

- e) può finanziare programmi di azioni positive e l'attività di Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Art. 7 **Finalità**

1. Il Comune di Casavecchio di Puglia promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità, ispirandosi ai valori ed ai principi fondamentali della Costituzione e della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea; in particolare ai valori fondamentali della dignità della persona umana, della libertà, dell'uguaglianza, della solidarietà, della pace e della giustizia.

2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti, pubblici e privati; promuove la partecipazione dei cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.

3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- a) rimozione degli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
- b) promozione di una cultura di pace, di cooperazione e di integrazione razziale;
- c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- d) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- e) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurano la pari opportunità;
- f) promozione della attività culturali, sportive e del tempo libero, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
- g) promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscono il superamento degli squilibri economici e sociale;

- h) promozione della funzione socio-sanitaria ed assistenziale, tesa all'eliminazione degli ostacoli di ogni genere e natura per favorire l'integrazione reale dei soggetti portatori di handicaps.

4. Il Comune tutela il diritto alla salute. A tal fine:

- a) partecipa all'attuazione dei programmi annuali e pluriennali della sanità, nell'ambito delle sue competenze;
- b) promuove e collabora con la medicina sociale ed agevola una diffusa educazione sanitaria;
- c) promuove l'eliminazione delle barriere architettoniche e sviluppa il servizio di assistenza in favore delle categorie più deboli ed emarginate;
- d) promuove l'educazione motoria e favorisce la pratica sportiva in ogni fascia di età, cointeresando associazioni e società sportive ed assicura l'accesso agli impianti comunali;
- e) promuove le forme associative e l'organizzazione del volontariato;

5. Il Comune attua una politica organica d'interventi in favore della famiglia e delle sue funzioni.

6. Il Comune riconosce il diritto all'abitazione come diritto dell'individuo e della società familiare.

7. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva promuove la costituzione del Consiglio comunale dei ragazzi, le cui modalità di elezione e funzionamento saranno stabilite con apposito regolamento

Art. 8

Conferenza Stato - Città - Autonomie locali

1. Nell'ambito della piena e completa attuazione del nuovo titolo V della Costituzione, il Comune si avvale della Conferenza Stato-Città-Autonomie Locali, in particolare, per:

- a) l'informazione e le iniziative per il miglioramento dell'efficienza dei servizi pubblici locali;
- b) la promozione di accordi o contratti di programma, ai sensi della vigente legislazione in materia;
- c) le attività relative alla organizzazione di manifestazioni che coinvolgono più Comuni, da celebrare in ambito locale o nazionale.

Art. 9**Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legislazione vigente in materia.

TITOLO II**ORGANI ISTITUZIONALI
DEL COMUNE****CAPO I****Organi del Comune****Art. 10****Organi del Comune**

1. Sono organi di governo del Comune:
 - a) il Consiglio comunale;
 - b) il Sindaco;
 - c) la Giunta comunale.
2. Le competenze degli Organi sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
3. Il Consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
4. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune, anche per la rappresentanza in giudizio in ogni ordine e grado.
5. La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

Art. 11**Deliberazione degli
Organi collegiali**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; 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.

2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione è curata dai responsabili dei servizi.

3. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario comunale.

4. Il Segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito temporaneamente dal vicesegretario se nominato; in mancanza è sostituito, sempre temporaneamente, dal componente del Consiglio o della Giunta più giovane d'età, salvo diversa decisione presa all'unanimità.

5. I verbali delle adunanze del Consiglio e della Giunta comunale sono redatti dal Segretario, sottoscritti dallo stesso e dal Presidente dell'organo.

CAPO II**Consiglio comunale****Art. 12****Il Consiglio comunale**

1. Il Consiglio comunale rappresenta la comunità locale, è dotato di autonomia organizzativa e funzionale, è organo di indirizzo e di programmazione; delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

2. L'elezione del Consiglio comunale, la sua durata in carica, lo scioglimento, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

3. Il Consiglio comunale è presieduto dal Sindaco. Al Presidente sono attribuiti i poteri di convocazione e direzione dei lavori.

4. In caso di assenza e/o impedimento del Sindaco, le funzioni sono esercitate dal vice-Sindaco. In caso di assenza e/o impedimento anche del vice-Sindaco, le funzioni vicarie sono esercitate dal consigliere anziano.

5. Il consigliere anziano è colui che ha ottenuto la più alta cifra elettorale individuale, intendendosi per tale la somma tra i voti di lista e quelli di preferenza, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri.

6. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto; svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabilite nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

7. Quando il Consiglio è chiamato dalla legge, dall'atto costitutivo dell'ente o da convenzione, a nominare più rappresentanti presso il singolo ente, almeno uno è riservato alle minoranze.

8. Alla nomina dei rappresentanti consiliari, quando è prevista la presenza della minoranza, si procede con due distinte votazioni alle quali prendono parte rispettivamente i consiglieri di maggioranza e di minoranza.

9. In caso di parità di voti, tra consiglieri eletti nella stessa lista, è nominato il più anziano di età.

10. In caso di parità di voti tra consiglieri eletti in liste diverse, è nominato il candidato eletto nella lista che ha conseguito il maggior numero di voti.

Art. 13

Linee programmatiche di mandato

1. Entro tre mesi dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, consegna ai capigruppo consiliari, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. Entro i successivi 30 giorni il Consiglio esamina il programma di governo e su di esso si pronuncia con una votazione. Ciascun consigliere comunale ha il diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni, adeguamenti e modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, da depositare, a pena di decadenza, almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione delle stesse.

3. E' facoltà del Consiglio, anche su richiesta del Sindaco, 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 sorgere in ambito locale.

4. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione delle linee programmatiche avviene nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'art.193, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

5. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio.

Art. 14

Consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune senza vincolo di mandato.

2. Fatte salve le procedure fissate dalla legge per la prima seduta consiliare dopo le elezioni, il Consiglio provvede nella prima seduta alla convalida dei consiglieri eletti, compreso il Sindaco, ai sensi e per gli effetti del titolo III capo II del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. In caso di dimissione del consigliere dopo la proclamazione degli eletti e prima della convalida ai sensi del precedente comma 2, il Consiglio procede alla relativa surrogazione nella prima seduta, prima della stessa convalida degli eletti.

4. Nella stessa seduta di convalida il Sindaco comunica al Consiglio la composizione della Giunta, tra cui il vice sindaco, dallo stesso nominata.

5. Il Sindaco o l'assessore dallo stesso delegato risponde, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte, sono disciplinati dal regolamento consiliare.

6. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un proprio domicilio nel territorio comunale, presso il quale saranno recapitati gli avvisi di convocazione

del Consiglio comunale ed ogni altra comunicazione ufficiale.

7. Il consigliere assente è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza dalla seduta entro dieci giorni dalla stessa.

8. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive ovvero a cinque sedute nell'anno solare, senza giustificato motivo, dà luogo all'avvio del procedimento per la dichiarazione della decadenza del consigliere. La procedura di decadenza è attivata d'ufficio, ovvero su segnalazione di qualsiasi elettore del Comune. A tale riguardo il Presidente del Consiglio comunale, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 07 agosto 1990, a comunicare all'interessato l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere può far pervenire le sue osservazioni, nonché a fornire al Presidente eventuale documentazione probatoria, entro 15 giorni dalla notifica della comunicazione.

9. Trascorso tale termine, entro i successivi 10 giorni, la proposta di decadenza è sottoposta al Consiglio, che delibera definitivamente tenendo conto delle osservazioni presentate. Copia della delibera è notificata all'interessato entro 5 giorni.

10. Ai consiglieri comunali, su specifica richiesta individuale, può essere attribuita una indennità di funzione, anziché il gettone di presenza, sempre che tale regime di indennità comporti pari o minori oneri finanziari. Nel regolamento saranno stabilite le detrazioni in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi, per le quali viene corrisposto il gettone di presenza.

Art. 15 Funzionamento del consiglio

1. Il funzionamento del Consiglio è disciplinato da apposito regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti, in conformità ai seguenti principi:

a) gli avvisi di convocazione dovranno essere recapitati ai consiglieri, nel domicilio dichiarato, rispetto al giorno di convocazione, almeno:

- cinque giorni prima per le convocazioni in seduta ordinaria;
- tre giorni prima per le convocazioni in seduta straordinaria;
- un giorno prima per le sedute straordinarie dichiarate urgenti.

Il giorno di consegna non viene computato per la seduta ordinaria e straordinaria;

- b) nessun argomento può essere posto in discussione se non sia stata assicurata, ad opera della Presidenza, un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri. A tal fine, la documentazione relativa alle proposte iscritte all'ordine del giorno è a disposizione dei consiglieri presso l'Ufficio di Segreteria, almeno un giorno prima della seduta;
- c) prevedere, per la validità della seduta, la presenza, escluso il Sindaco, di non meno di un terzo dei consiglieri assegnati e, specificatamente:
- n. 6 Consiglieri per le sedute di prima convocazione;
 - n. 4 Consiglieri per le sedute di seconda convocazione.
- Qualora il Sindaco fosse assente, la seduta è valida se presenti rispettivamente n. 7 o n. 5 Consiglieri;
- d) richiedere, per l'approvazione del bilancio preventivo, del riequilibrio della gestione e del rendiconto della gestione, la presenza dei consiglieri prevista per la seduta di prima convocazione;
- e) riservare al Presidente il potere di convocazione e di direzione dei lavori;
- f) fissare il tempo riservato, per ogni seduta, alla trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni, assegnando tempi uguali alla maggioranza e alle opposizioni per le repliche e per le dichiarazioni di voto;
- g) indicare se le interrogazioni, interpellanze e mozioni debbono essere trattate in apertura o chiusura della seduta;
- h) disciplinare la fornitura dei servizi, delle attrezzature, degli uffici e delle risorse finanziarie assegnate all'ufficio di presidenza del consiglio.
2. In pendenza dell'approvazione del regolamento di cui al precedente comma 1, nonché in casi

di contestazione, si intendono costituiti tanti gruppi quante sono le liste rappresentate in Consiglio ed il capogruppo di ciascuna lista è individuato come segue:

- a) per il gruppo di maggioranza: il candidato consigliere, che ha riportato il maggior numero di voti;
- b) per i gruppi di minoranza: i candidati alla carica di Sindaco delle rispettive liste.

3. Il Consiglio comunale deve essere convocato nei casi previsti dalla legge.

Per tematiche di particolare rilevanza può essere convocato il Consiglio comunale aperto.

Art. 16 **Sessioni del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie e straordinarie.

2. Le sessioni ordinarie si svolgono:

- a) per l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente;
- b) per la verifica degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e per l'assestamento generale del bilancio;
- c) per l'approvazione del bilancio preventivo annuale, del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
- d) per l'esame e l'approvazione delle linee programmatiche di mandato.

3. Le sessioni straordinarie potranno avere luogo in qualsiasi periodo.

Art. 17 **Esercizio della potestà regolamentare**

1. Il Consiglio e la Giunta comunale, nell'esercizio della rispettiva potestà regolamentare, adottano, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e del presente Statuto, regolamenti nelle materie ad esse demandati dalla legge.

2. I regolamenti, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sono ripubblicati all'Albo Pretorio, ai soli fini di una maggiore conoscenza e

pubblicità, per ulteriori quindici giorni consecutivi, con l'eventuale e contemporanea affissione, nei luoghi pubblici consueti, di apposito manifesto recante l'avviso di approvazione.

3. I regolamenti entrano in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della ripubblicazione di cui al precedente comma 2, fatta salva diversa previsione inserita nello stesso regolamento.

Art. 18 **Indirizzi per le nomine e le designazioni**

1. Il Consiglio comunale viene convocato, entro i trenta giorni successivi a quello di insediamento, per definire e approvare gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni. Il Sindaco dà corso alle nomine e alle designazioni entro i quindici giorni successivi.

2. Per la nomina e la designazione sarà promossa la presenza di ambo i sessi.

3. Tutti i nominati o designati dal Sindaco, decadono con il decadere del medesimo Sindaco.

Art. 19 **Divieto generale di incarichi e consulenze** **Obbligo di astensione**

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.

2. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti, o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini entro il quarto grado.

CAPO III
Commissioni consiliari

Art. 20
Commissioni consiliari

1. Il Consiglio può istituire, nel suo seno, commissioni consultive permanenti o temporanee, composte con criterio proporzionale, assicurando la presenza, nelle stesse, con diritto di voto, di almeno un rappresentante per ogni gruppo.

2. La composizione ed il funzionamento delle commissioni sono stabiliti con apposito regolamento.

Art. 21
Costituzione
commissioni speciali

1. Il Consiglio comunale, in qualsiasi momento, può costituire commissioni speciali, per esperire indagini conoscitive ed inchieste.

2. Per la costituzione delle commissioni speciali, la cui presidenza è riservata alle opposizioni, trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme dell'articolo precedente.

3. Con l'atto costitutivo saranno disciplinati i limiti e le procedure d'indagine.

4. La costituzione delle commissioni speciali può essere richiesta da un terzo dei consiglieri in carica. La proposta dovrà riportare il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati, compreso il Sindaco.

5. La commissione di indagine può esaminare tutti gli atti del Comune e ha facoltà di ascoltare il Sindaco, gli Assessori, i consiglieri, i dipendenti nonché i soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate.

6. La commissione speciale, insediata dal Presidente del Consiglio, provvede alla nomina, al suo interno, del presidente. Per la sua nomina voteranno i soli rappresentanti dell'opposizione.

CAPO IV
Sindaco

Art. 22
Elezione del Sindaco

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto nel rispetto della normativa vigente ed è membro del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.

Art. 23
Competenze e responsabilità

1. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi statali e regionali, dal presente statuto e dai regolamenti; Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Ha inoltre poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività dei singoli assessori, sulle strutture gestionali ed esecutive.

2. Il Sindaco è l'organo responsabile e rappresentante legale dell'Amministrazione del Comune. Allo stesso spetta la rappresentanza in giudizio, in ogni ordine e grado, che può delegare al singolo assessore o al Segretario comunale.

3. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e le competenze connesse all'ufficio.

Art. 24
Attribuzioni
di amministrazione

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale del Comune e può delegare le sue funzioni, o parte di esse, ai singoli assessori.

2. Quale organo responsabile dell'amministrazione, in particolare, il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica ed ammini-

strativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;

- b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;
- c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
- e) nomina il Segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- f) conferisce e revoca al Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di Direttore Generale, nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore Generale;
- g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del D. L.vo n. 267/2000, nonché dal presente Statuto e dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- h) esercita, altresì, le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Art. 25

Attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente, presso tutti gli uffici e servizi, le informazioni e gli atti, anche riservati. Può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e presso le società per azioni di cui il Comune è socio, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio comunale.

2. Il Sindaco compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario comunale o del Direttore Generale se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'attività del Comune.

3. Il Sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi ed indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta comunale.

Art. 26

Dimissioni del Sindaco

1. Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al Consiglio e fatte pervenire all'ufficio protocollo del Comune.

2. Le dimissioni, una volta trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio, divengono efficaci ed irrevocabili. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

Art. 27

Vice Sindaco

1. La carica di vice-Sindaco è attribuita dal Sindaco ad un componente della Giunta comunale ed ha la delega generale per tutte le funzioni del Sindaco.

2. Il vice-Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza, impedimento temporaneo o di sospensione dalle funzioni adottata ai sensi di legge.

3. In caso di assenza o impedimento anche del vice Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvede l'assessore più anziano di età.

4. Nel caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni dello stesso sono svolte dal vice Sindaco sino all'elezione del nuovo Sindaco.

Art. 28

Delegati del Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni assessore, funzioni ordi-

nate organicamente per gruppi di materie e con delega a firmare gli atti relativi.

2. Nel rilascio delle deleghe, di cui al precedente comma, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio che spettano agli assessori i poteri di indirizzo e di controllo.

3. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

4. Le deleghe e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi, devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio nella prima seduta utile.

5. Il Sindaco, per particolari esigenze organizzative, può avvalersi di consiglieri comunali, compresi quelli della minoranza.

CAPO V

La Giunta comunale

Art. 29

Definizione e nomina della Giunta

1. La Giunta comunale è organo di impulso, che collabora con il Sindaco al governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un vice Sindaco, promuovendo la presenza di ambo i sessi. La nomina ad assessore è soggetta ad accettazione da parte dell'interessato e lo stesso entra in carica all'atto dell'accettazione.

3. I soggetti chiamati alla carica di vice Sindaco o assessore devono essere in possesso dei requisiti per l'elezione alla carica di consigliere comunale. Si applica altresì la normativa in materia di compatibilità ed eleggibilità alla carica di componente della Giunta comunale.

4. La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro argomento, esamina la condizione del Vice Sindaco e degli assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al comma precedente.

5. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco, la Giunta rimane in carica fino al giorno della procla-

mazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.

6. Ciascun assessore è tenuto ad eleggere un proprio domicilio nel territorio comunale, presso il quale saranno recapitati gli avvisi di convocazione della Giunta comunale ed ogni altra comunicazione ufficiale.

7. L'assessore assente è tenuto a giustificare per iscritto l'assenza dalla seduta entro dieci giorni dalla stessa.

8. La mancata partecipazione a cinque sedute consecutive ovvero a dieci sedute nell'anno solare, senza giustificato motivo, dà luogo all'avvio del procedimento per la dichiarazione della decadenza da assessore. La procedura di decadenza è attivata d'ufficio, ovvero su segnalazione di qualsiasi elettore del Comune. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 07 agosto 1990, a comunicare all'interessato l'avvio del procedimento amministrativo. L'assessore può far pervenire le sue osservazioni, nonché a fornire al Sindaco eventuale documentazione probatoria, entro 15 giorni dalla notifica della comunicazione.

9. Trascorso tale termine, entro i successivi 10 giorni, la proposta di decadenza è sottoposta alla Giunta, che delibera tenendo conto delle osservazioni presentate. Copia della delibera è notificata all'interessato entro 5 giorni.

10. Il Sindaco, tenendo conto delle osservazioni presentate e della decisione della Giunta comunale, provvede definitivamente in merito con l'eventuale revoca della nomina di cui al precedente art. 29 – comma 2.

11. Per gli adempimenti di cui ai commi precedenti per decadenza deve intendersi esclusivamente la facoltà del Sindaco di procedere alla revoca dell'atto di nomina dell'assessore, previo espletamento della procedura ivi prevista.

Art. 30

Composizione e presidenza

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di quattro

assessori, compreso il Vice Sindaco. L'organo, per il suo corretto funzionamento, deve essere composto da un numero dispari di componenti.

2. Possono essere nominati assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti per l'elezione alla carica di consigliere comunale.

3. Gli assessori non consiglieri partecipano alle sedute del Consiglio comunale senza diritto di voto e possono intervenire nella discussione.

4. I componenti la Giunta comunale competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.

Art. 31 Competenze della Giunta

1. La Giunta collabora con il Sindaco 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, del Direttore generale, se nominato, o dei responsabili dei servizi; 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. È, altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

4. L'autorizzazione a promuovere e resistere alle liti, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello, è di competenza della Giunta.

5. L'accettazione di lasciti e di donazioni è di competenza della Giunta, salvo che non comporti oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale, nel qual caso rientra nelle competenze del Consiglio, ai sensi dell'art. 42 - lett. i), del D. L.vo n. 267/2000.

6. La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle

attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a) propone al Consiglio comunale i regolamenti;
- b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
- c) nomina, su proposta del responsabile del servizio interessato, i componenti delle commissioni per i concorsi pubblici;
- d) approva il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- e) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum;
- f) approva gli accordi di contrattazione decentrata.

Art. 32 Funzionamento della Giunta

1. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli assessori.

2. La Giunta è convocata dal Sindaco che fissa gli oggetti all'ordine del giorno della seduta nel rispetto delle norme regolamentari.

3. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.

4. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Il voto è palese salvo nei casi espressamente previsti dalla legge e dal regolamento. L'eventuale votazione segreta dovrà risultare dal verbale con richiamo alla relativa norma. In mancanza di diversa indicazione le votazioni si intendono fatte in forma palese.

5. Apposito regolamento disciplina il funzionamento della Giunta comunale. In mancanza provvede la stessa in modo informale.

6. Il Sindaco può consentire la partecipazione ai lavori della Giunta comunale anche di consiglieri comunali e/o cittadini, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

Art. 33**Cessazione dalla carica di assessore**

1. Le dimissioni da assessore sono presentate per iscritto al Sindaco; sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta acquisite al protocollo generale dell'Ente. Il Sindaco provvede alla relativa sostituzione.

2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

3. Alla sostituzione degli assessori decaduti, dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, il quale ne dà comunicazione, nella prima seduta utile, al Consiglio.

Art. 34**Decadenza della Giunta****Mozione di sfiducia**

1. Le dimissioni, l'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco comportano la decadenza della Giunta.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano, altresì, dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

3. Il Segretario comunale informa il Prefetto per gli adempimenti di competenza.

4. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. La stessa è depositata presso l'ufficio segreteria, che provvederà a notificarla al Sindaco, agli assessori ed ai capigruppo consiliari, entro le 24 ore successive.

5. La convocazione del Consiglio per la discussione della mozione deve avvenire non prima di 10 giorni e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

TITOLO III**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE****E DIRITTI DEI CITTADINI****CAPO I****Partecipazione dei cittadini – Riunioni –
Assemblee – Consultazioni****Art. 35****Diritti dei cittadini**

1. Sono titolari del diritto di informazione e di partecipazione tutti i cittadini residenti nel Comune, senza distinzione di sesso, condizione sociale, razza, religione e siano essi cittadini italiani, stranieri o apolidi.

2. Sono, altresì, titolari del diritto di informazione e partecipazione, limitatamente alle questioni di proprio interesse, i soggetti non residenti nel territorio comunale che abbiano, comunque, rapporti di lavoro, di studio, ovvero che fruiscono stabilmente dei relativi servizi.

3. Le disposizioni dei commi precedenti non trovano applicazione in materia di referendum locali.

4. La disciplina di dettaglio di quanto previsto e stabilito negli articoli di cui al presente titolo è determinata da appositi regolamenti.

Art. 36**Partecipazione dei cittadini**

1. Il Comune garantisce l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini, compresi i cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti, all'attività politico-amministrativa, economica e sociale della comunità anche su base di quartiere e frazione. Considera, a tale fine, con favore, il costituirsi di ogni associazione intesa a concorrere con metodo democratico alle predette attività.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni e nella formazione ed attuazione dei propri programmi gestionali il Comune assicura la partecipazione dei cittadini, dei sindacati e delle altre organizzazioni sociali.

3. Ai fini di cui al comma precedente l'amministrazione comunale favorisce:

a) le assemblee e consultazioni sulle principali questioni di scelta;

b) l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti.

4. L'amministrazione comunale garantisce in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi ed organismi.

5. Nel procedimento relativo all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive vanno garantite forme di partecipazione degli interessati secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento sulla disciplina del procedimento amministrativo, nell'osservanza dei principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 37

Riunioni e assemblee

1. Il diritto di promuovere riunioni e assemblee in piena libertà e autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a norma della Costituzione, per il libero svolgimento in forme democratiche delle attività politiche, sociali, culturali, sportive e ricreative.

2. L'amministrazione comunale ne facilita l'esercizio mettendo eventualmente a disposizione di tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a carattere democratico che si riconoscono nei principi della Costituzione repubblicana, che ne facciano richiesta, le sedi ed ogni altra struttura e spazio idonei e disponibili.

3. Per la copertura delle spese può essere richiesto il pagamento di un corrispettivo.

4. Gli organi comunali possono convocare assemblee di cittadini, di lavoratori, di studenti e di ogni altra categoria sociale:

- a) per la formazione di comitati e commissioni;
- b) per dibattere problemi;
- c) per sottoporre proposte, programmi, consuntivi, deliberazioni.

Art. 38

Consultazioni

1. Il Consiglio e la Giunta comunale, di propria iniziativa o su richiesta di altri organismi, deliberano di consultare i cittadini, i lavoratori, gli stu-

denti, le forze sindacali e sociali, nelle forme di volta in volta ritenute più idonee, su provvedimenti di loro interesse.

2. I risultati delle consultazioni devono essere menzionati nei conseguenti atti.

3. I costi delle consultazioni sono a carico del Comune, salvo che la consultazione sia stata richiesta da altri organismi.

CAPO II

Istanze – Petizioni e Proposte

Art. 39

Istanze e proposte

1. Gli elettori del Comune, possono rivolgere istanze e petizioni al Consiglio e alla Giunta comunale, relativamente ai problemi di rilevanza cittadina, nonché proporre deliberazioni nuove o di revoca delle precedenti.

2. Le richieste devono essere dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi di rilevanza comunale.

Art. 40

Modalità di presentazione

1. Le istanze, petizioni e proposte di deliberazione dovranno essere sottoscritte da elettori del Comune, con firme autenticate con la procedura prevista per la sottoscrizione dei referendum popolari e con l'indicazione del soggetto al quale inviare le comunicazioni del caso.

2. Le istanze e le petizioni devono essere sottoscritte da almeno 150 elettori, mentre le proposte di deliberazione da almeno 200 elettori.

3. Le istanze, petizioni e le proposte di deliberazione possono essere presentate anche dalle associazioni, con la presentazione delle firme autenticate degli elettori.

4. Le istanze, petizioni e proposte di deliberazione sono depositate presso la Segreteria comunale.

Art. 41
Garanzie per l'esame

1. L'organo politico competente, Consiglio o Giunta comunale, procede all'esame dell'atto presentato e decide entro 90 giorni dal deposito presso la Segreteria comunale, dando notizia al proponente di tutti gli atti assunti, anche se solo istruttori o endoprocedimentali.

2. Il termine di cui al 1^a comma può essere prorogato per un periodo massimo di 90 giorni, con deliberazione motivata dell'organo competente.

CAPO III
Referendum

Art. 42
Azione referendaria

1. Sono consentiti referendum consultivi in materie di esclusiva competenza comunale.

2. I referendum devono riguardare atti generali di competenza del Consiglio o della Giunta comunale, con l'eccezione:

- a) dei regolamenti relativi al funzionamento del Consiglio, della Giunta e dell'organizzazione comunale, compresa l'organizzazione degli uffici e relativa dotazione organica;
- b) dei provvedimenti inerenti a elezioni, nomine o designazioni, delle relative revoche o dichiarazioni di decadenza;
- c) dei provvedimenti comunque concernenti rappresentanti o dipendenti del Comune, delle istituzioni o delle aziende speciali;
- d) dei provvedimenti inerenti alle assunzioni di mutui o all'emissione di prestiti
- e) degli atti relativi ad imposte, tasse, rette, tariffe ed altre imposizioni di natura tributaria;
- f) dei bilanci preventivi e consuntivi;
- g) di proposte comunque inerenti a questioni di religione, di razza o di sesso;
- h) di atti amministrativi vincolati da leggi statali o regionali;
- i) lo Statuto comunale;

j) il Piano Regolatore Generale, ovvero il Piano Urbanistico Generale e gli strumenti urbanistici attuativi;

k) il Regolamento Edilizio.

3. Non possono essere indetti referendum su materie che sono state già oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.

4. I soggetti promotori del referendum possono essere:

- a) il trenta per cento del corpo elettorale comunale;
- b) il Consiglio comunale, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti.

5. La richiesta degli elettori contiene il testo da sottoporre al referendum, con le firme autenticate nelle forme di legge.

6. Il quesito referendario deve essere breve e chiaro e preferibilmente unico.

7. I referendum non possono avere luogo in coincidenza con altre operazioni elettorali e possono tenersi anche più referendum contemporaneamente.

8. I referendum sono indetti dal Sindaco, la data di svolgimento è fissata dalla Giunta comunale e si tengono in un giorno festivo del mese di aprile o di ottobre, purchè decorrono almeno 45 giorni dalla data di esecutività della deliberazione consiliare che ne ha determinato la legittimità.

9. La richiesta di referendum, con le relative sottoscrizioni, deve essere depositata nella Segreteria comunale.

Art. 43
Ammissibilità
del referendum

1. Il Segretario comunale verifica la regolarità delle firme raccolte ed il loro numero e presenta apposita relazione sul procedimento al Consiglio comunale, che decide sull'ammissibilità con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, previa acquisizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.L. vo n. 267/2000.

2. La decisione del Consiglio comunale è limitata all'esame della sola legittimità della richiesta; è esclusa ogni valutazione sull'opportunità del referendum proposto.

Art. 44
Disciplina del referendum

1. Apposito regolamento comunale disciplina le modalità di svolgimento del referendum.

2. In particolare il regolamento deve prevedere:

- a) i requisiti di ammissibilità;
- b) i tempi;
- c) le condizioni di accoglimento;
- d) le modalità organizzative;
- e) i casi di revoca e sospensione;
- f) le modalità di attuazione.

Art. 45
Effetti del referendum

1. Il quesito sottoposto a referendum è approvato se alla votazione ha partecipato la maggioranza degli elettori aventi diritto e se è raggiunta su di esso la maggioranza dei voti validamente espressi.

2. Se l'esito è stato favorevole, il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio comunale, entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

3. Entro lo stesso termine, se l'esito è stato negativo, il Sindaco ha facoltà di proporre egualmente al Consiglio la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

CAPO IV
Azione Popolare

Art. 46
Azione popolare

1. Ciascun elettore del Comune può far valere in giudizio le azioni ed i ricorsi che spettano allo stesso Comune.

2. La Giunta comunale delibera in ordine all'eventuale costituzione in giudizio, secondo le disposizioni del presente Statuto. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'a-

zione o il ricorso, salvo che il Comune costituentosi abbia aderito alle azioni ed ai ricorsi promossi dal cittadino elettore.

CAPO V
Diritti di informazione e di accesso

Art. 47
Diritti di informazione

1. Tutti gli atti del Comune, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato e/o la cui consultazione è sottratta da esplicite disposizioni legislative, sono pubblici e devono essere pubblicizzati.

2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione all'Albo pretorio, situato nell'atrio della sede comunale ed in apposito spazio facilmente accessibile.

3. L'affissione viene curata dal Segretario comunale che si avvale di un messo comunale e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Gli atti aventi destinatario determinato o natura ricettizia, devono essere notificati agli interessati nei modi di legge.

5. Le ordinanze sono essere pubblicizzate mediante affissione all'Albo pretorio per almeno 15 giorni.

6. Per gli atti aventi particolare valenza ed importanza sarà disposta anche l'affissione e/o l'avviso di adozione nei luoghi pubblici e saranno individuati i mezzi necessari per l'opportuna divulgazione.

7. Ogni cittadino, compresi i cittadini dell'Unione Europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti, ha il diritto di chiedere informazioni e lo stato dei procedimenti amministrativi che lo riguardano, nonché la facoltà di intervenire e di essere sentito dal responsabile del procedimento che deve pronunciarsi in merito.

8. Il responsabile del procedimento deve sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

9. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emana-

deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento e comunque non inferiore a 30 giorni.

10. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto incide negativamente sui diritti o interessi legittimi di altri soggetti, il responsabile del procedimento deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

11. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

12. Tempi e modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo sono stabiliti con il regolamento di cui al precedente articolo 35 – comma 4.

Art. 48 **Accesso agli atti**

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'Amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.

2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

3. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie di documenti amministrativi richiesti nei modi e con i limiti indicati nell'apposito regolamento. L'esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di estrazione e riproduzione, salvo le vigenti disposizioni in materia di bollo.

4. La consultazione degli atti di cui al comma precedente deve avvenire su richiesta motivata dell'interessato, nei tempi e modi stabiliti da apposito regolamento.

5. Il diniego deve essere motivato in forma scritta.

6. Il regolamento di cui al precedente articolo 35 – comma 4 – stabilisce tempi e modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

TITOLO IV **DIFENSORE CIVICO**

Art. 49 **Istituzione dell'ufficio**

1. È istituito nel Comune l'ufficio del "difensore civico" quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune. Lo stesso è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

Art. 50 **Nomina - Durata** **Requisiti soggettivi**

1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia di Foggia, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei componenti.

2. Ciascun cittadino, che abbia i requisiti di cui al presente articolo, può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione comunale, nei termini e modalità stabilite nel relativo avviso, che ne predispone apposito elenco, previo controllo dei requisiti.

3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia d'indipendenza, probità, competenza giuridico - amministrativa ed obiettività di giudizio e siano in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o titoli equipollenti.

4. Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

5. Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi non sia in possesso dei requisiti per l'elezione alla carica di consigliere comunale;
- b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra

Comuni e delle Comunità montane, i membri degli eventuali organi di controllo, i ministri del culto;

- c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione;
- d) chi fornisce prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione comunale;
- e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il segretario comunale.

6. Il Comune ha facoltà di promuovere un accordo con enti locali, amministrazioni statali ed altri soggetti pubblici della provincia per l'istituzione dell'ufficio del difensore civico. L'organizzazione, le funzioni e i rapporti di questo con gli enti predetti, saranno disciplinati nell'accordo medesimo e inseriti nell'apposito regolamento.

7. Non può essere nominato Difensore Civico chi sia stato candidato a Sindaco od a consigliere per il Consiglio comunale in carica.

Art. 51
Decadenza
Revoca
Dimissioni

1. Il Difensore Civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne impedirebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale.

3. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi, con deliberazione consiliare adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti.

4. Nel caso di revoca, decadenza, impedimento o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, il Consiglio comunale provvederà in merito.

Art. 52
Funzioni

1. Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli Organi e Uffici del Comune, allo scopo di garantire e verificare l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani, stranieri ed apolidi.

2. Il Difensore Civico interviene su richiesta degli interessati, o per iniziativa propria, ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto od i regolamenti comunali.

3. Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, sia eliminata e può dar consigli e indicazioni alla parte offesa, affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.

4. Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

5. Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui, egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno la settimana.

6. Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art.127 comma 2, del D. L. vo n. 267/2000.

Art. 53
Facoltà e prerogative

1. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie per lo svolgimento del suo incarico.

2. Il Difensore Civico, nell'esercizio del suo mandato, può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'Amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.

3. Egli inoltre può convocare il responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio se non per gli atti riservati per espressa indicazione di legge.

4. Il Difensore Civico riferisce entro 30 giorni

l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

5. Il Difensore Civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

6. E' facoltà del Difensore Civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della p.a., presenziare, senza diritto di voto o d'intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni di concorso, aste pubbliche, licitazioni private ed appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

Art. 54

Relazione annuale

1. Il Difensore Civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi, le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

2. Il Difensore Civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

3. La relazione dev'essere affissa all'Albo Pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio comunale per eventuali decisioni in merito.

4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il Difensore Civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco, con l'eventuale richiesta che siano discussi nel Consiglio comunale. Sulla richiesta decide il Sindaco, sentito il Difensore Civico, la Giunta comunale ed i capi-gruppo consiliari.

Art. 55

Indennità di funzione

1. Al difensore civico è corrisposta una indennità

di funzione il cui importo è determinato dal Consiglio comunale nel limite massimo del 20% dell'indennità attribuita al Sindaco.

TITOLO V

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 56

Albo pretorio

1. È istituito nella sede del Comune, in luogo facilmente accessibile al pubblico, l'albo pretorio comunale per la pubblicazione che la legge, lo statuto ed i regolamenti comunali prescrivono.

2. La pubblicazione deve essere fatta in modo che gli atti possono leggersi per intero e facilmente.

Art. 57

Svolgimento dell'attività amministrativa

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione e di semplicità delle procedure; svolge tale attività uniformandosi ai principi di legalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia e pubblicità, nel rispetto delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 07 agosto 1990, n. 241 e successive.

2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti ai sensi della legge sull'azione amministrativa.

3. Il Comune, per lo svolgimento delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua le forme di decentramento consentite, nonché forme di cooperazione e di collaborazione con altri comuni e con la provincia.

4. Le deliberazioni, le ordinanze e gli atti monocratici del Sindaco e nonché tutti i provvedimenti per i quali è prescritta, per legge, Statuto o Regolamenti, le pubblicazioni, sono pubblicati all'Albo

pretorio per il tempo previsto, o , in mancanza per gg.15 consecutivi e naturali.

TITOLO VI **FINANZA E CONTABILITA'**

CAPO I **Ordinamento finanziario e contabile**

Art. 58 **Ordinamento finanziario e contabile**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti dalla stessa prevista, dal regolamento di contabilità.

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 alle leggi vigenti in materia, è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo della imposte, delle tasse e delle tariffe ed ha un proprio demanio e patrimonio.

4. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza per l'anno successivo ed al bilancio pluriennale deliberati dal Consiglio comunale entro il termine fissato dalla legge, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

5. Trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla Giunta comunale il relativo schema, il Segretario del Comune nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo all'approvazione del Consiglio. In tal caso e comunque quando il Consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio, il Segretario assegna al Consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a 20 (venti) giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante commissario, all'Amministrazione inadempiente, dandone immediata

comunicazione al Prefetto per l'avvio della procedura di scioglimento del Consiglio.

6. La procedura di cui al comma precedente si applica anche nel caso in cui il Consiglio non adotti la deliberazione di riequilibrio del bilancio prevista dall'art. 193 – comma 4 – del D. L.vo n. 267/2000, nonché nell'ipotesi di cui all'art. 262 – comma 1 – del citato D. L.vo n. 267/2000.

Art. 59 **Demanio e patrimonio**

1. I beni comunali si distinguono in demaniali e patrimoniali. I terreni soggetti agli usi civici sono regolati dalle disposizioni delle leggi in materia.

2. I beni comunali devono risultare da apposito inventario tenuto secondo la normativa vigente in materia. Il regolamento di contabilità fissa, nel rispetto delle norme di legge, i criteri di rilevazione del valore d'inventario dei beni comunali mobili ed immobili.

Art. 60 **Attività finanziaria del Comune**

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola imposte, tasse e tariffe.

4. La potestà impositiva in materia tributaria viene svolta nel rispetto dei principi dettati con legge 27 luglio 2000, n. 212 (Statuto del contribuente) e successive.

5. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo il principio di progressività ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

CAPO II

Revisione economico-finanziaria

Art. 61

Organo di revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria del Comune è disciplinata dalla normativa statale, dal presente Statuto e dal regolamento di contabilità comunale.

2. Il Consiglio comunale elegge, con le modalità di cui all'art. 234 del D.L. vo n. 267/2000, il Revisore dei conti.

3. Il Revisore dei conti svolge le funzioni previste dall'art. 239 del D. L. vo n. 267/2000, dal presente Statuto e dal Regolamento comunale di contabilità.

4. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune.

5. Il regolamento di contabilità disciplina, altresì, che il Revisore dei conti sia dotato, a cura del Comune, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 62

Requisiti soggettivi

1. Il Revisore dei conti, oltre ad essere in possesso dei requisiti prescritti dal D. L. vo n. 267/2000, deve possedere i requisiti di eleggibilità per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla legge.

2. Il Revisore dei conti non può essere Consigliere comunale in carica, né titolare di altro organo

o ufficio comunale, ovvero dipendente del Comune, delle Aziende speciali, delle Istituzioni, delle Società per azioni a prevalente capitale pubblico comunale e concessionari di servizi pubblici locali.

Art. 63

Controlli interni

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione, quale risulta dal D. L. vo 30 marzo 2001, n. 165 e successivi.

2. I controlli interni sono istituiti e disciplinati a norma degli articoli 147 e 197 del D. L. vo n. 267/2000 e del regolamento di contabilità.

TITOLO VII

I SERVIZI

PUBBLICI LOCALI

CAPO I

Servizi pubblici locali

Art. 64

Servizi comunali

1. Nell'ambito delle proprie competenze, il Comune, provvede alla realizzazione ed alla gestione dei servizi pubblici locali che abbiano per oggetto produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. La scelta della forma di gestione è subordinata ad una preventiva valutazione sulla base della distinzione tra i servizi pubblici, sulla loro rilevanza e tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente statuto,

3. Spetta al Consiglio comunale individuare i servizi pubblici da attivare nel tempo, in relazione alle necessità che si presentano nella comunità e di stabilire le modalità per la loro realizzazione e gestione.

CAPO II
Servizi pubblici
di rilevanza economica

Art. 65
Servizi pubblici
di rilevanza economica

1. La gestione delle reti e l'erogazione dei servizi pubblici aventi rilevanza economica, avviene secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

CAPO III
Servizi pubblici
privi di rilevanza economica

Art. 66
Servizi pubblici
non a rilevanza economica

1. La gestione dei servizi pubblici privi di rilevanza economica, ferme restando le disposizioni previste per i singoli settori, sarà assicurata nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno l'affidamento diretto ad una istituzione o una azienda speciale, anche consortile, ovvero a società di capitali costituite o partecipate dal Comune;
- b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche o di utilità sociale, in base a procedure ad evidenza pubblica, secondo le modalità stabilite dalla normativa di settore;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche consortile;
- d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società di capitali, con prevalente o intero capitale pubblico locale, costituite o partecipate dal Comune e regolate dal Codice civile, qualora, sia opportuna in relazione alla

natura o all'ambito territoriale del servizio, la partecipazione di più soggetti pubblici o privati;

2. Il Comune può procedere all'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad associazioni e fondazioni da loro costituite o partecipate.

3. I rapporti tra il Comune ed i soggetti erogatori dei servizi di cui al presente articolo, sono regolati dai contratti di servizio.

Art. 67
Gestione in economia

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

2. La gestione in economia riguarda servizi per i quali, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno procedere all'affidamento ai soggetti di cui al comma 1 dell'art. 65.

Art. 68
Aziende speciali

1. Per la gestione anche di più servizi, privi comunque di rilevanza economica, il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di un'azienda speciale, anche consortile, dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale, approvandone lo statuto.

2. Sono organi dell'azienda il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore:

- a) il consiglio di amministrazione è nominato dal Sindaco fra coloro che, eleggibili a consigliere, hanno una speciale competenza tecnica e amministrativa per studi compiuti, per funzioni espletate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti. La composizione numerica è stabilita dallo statuto aziendale, in numero pari e non superiore a sei, assicurando la presenza di entrambi i sessi;
- b) il presidente è nominato dal Sindaco e deve possedere gli stessi requisiti previsti dalla precedente lettera a);
- c) Il direttore, cui compete la responsabilità

gestionale dell'azienda, è nominato in seguito ad espletamento di pubblico concorso per titoli ed esami. Lo statuto dell'azienda può prevedere condizioni e modalità per l'affidamento dell'incarico di direttore, con contratto a tempo determinato, a persona dotata della necessaria professionalità.

3. Non possono essere nominati membri del consiglio di amministrazione i membri della Giunta e del Consiglio comunale, i soggetti già rappresentanti il Comune presso altri enti, aziende, istituzioni e società, coloro che sono in lite con l'azienda nonché i titolari, i soci limitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza e di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'azienda speciale.

4. Il Sindaco, anche su richiesta motivata del Consiglio comunale, approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, revoca il presidente ed il consiglio di amministrazione e, contemporaneamente, nomina i successori. Le dimissioni del presidente della azienda o di oltre metà dei membri effettivi del consiglio di amministrazione comporta la decadenza dell'intero consiglio di amministrazione con effetto dalla nomina del nuovo consiglio.

5. L'ordinamento dell'azienda speciale è disciplinato dallo statuto, approvato dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

6. L'organizzazione e il funzionamento è disciplinato dall'azienda stessa, con proprio regolamento.

7. L'azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio fra i costi ed i ricavi, compresi i trasferimenti.

8. Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, verifica il risultato della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

9. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione dei conti e forme autonome di verifica della gestione.

Art. 69 **Istituzioni**

1. Per l'esercizio dei servizi sociali, culturali ed educativi, il Consiglio comunale può costituire apposite istituzioni, organismi strumentali del Comune, dotati di sola autonomia gestionale.

2. Sono organi delle istituzioni il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore. Il numero, non superiore a sei, dei componenti del consiglio di amministrazione è stabilito, con l'atto istitutivo, dal Consiglio comunale.

3. Per la nomina e la revoca del presidente e del consiglio di amministrazione si applicano le disposizioni previste dall'art. 67 per le aziende speciali.

4. Il direttore dell'istituzione è l'organo al quale compete la direzione gestionale dell'istituzione, con la conseguente responsabilità; è nominato dall'organo competente in seguito a pubblico concorso.

5. L'ordinamento e il funzionamento delle istituzioni è stabilito dal presente statuto e dai regolamenti comunali. Le istituzioni perseguono, nella loro attività, criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio della gestione finanziaria, assicurato attraverso l'equilibrio fra costi e ricavi, compresi i trasferimenti.

6. Il Consiglio comunale stabilisce i mezzi finanziari e le strutture assegnate alle istituzioni; ne determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza e verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

7. L'organo di revisione economico-finanziaria del Comune esercita le sue funzioni, anche nei confronti delle istituzioni.

Art. 70 **Società**

1. Il Comune può gestire servizi a mezzo di società di capitali, con capitale interamente pubblico o misto pubblico-privato, costituite o partecipate dallo stesso e regolate dal Codice civile, qualora sia opportuna, in relazione alla natura o all'am-

bito territoriale del servizio, la partecipazione di più soggetti pubblici o privati.

2. Per l'esercizio di servizi pubblici e per la realizzazione delle opere necessarie al corretto svolgimento del servizio, nonché per la realizzazione di infrastrutture ed altre opere di interesse pubblico, che non rientrino, ai sensi della vigente legislazione statale e regionale, nelle competenze istituzionali di altri enti, il Comune può costituire apposite società per azioni, anche mediante accordi di programma, senza il vincolo della proprietà maggioritaria pubblica di cui all'art. 116 del D. L. vo n. 267/2000.

3. Per l'applicazione del comma 2, si richiamano le disposizioni di cui alla legge 23 dicembre 1992, n. 498, e del relativo regolamento approvato con D.P.R. 16 settembre 1996, n. 533, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 71

Affidamento a terzi

1. Qualora ricorrano condizioni tecniche come l'impiego di numerosi addetti o il possesso di speciali apparecchiature e simili, o ragioni economiche o di utilità sociale, i servizi possono essere gestiti mediante affidamento a terzi, in base a procedura di evidenza pubblica e secondo le modalità stabilite dalla normativa di settore.

2. L'affidamento a terzi è decisa dal Consiglio comunale con deliberazione recante motivazione specifica circa l'oggettiva convenienza di tale forma di gestione e soprattutto sotto l'aspetto sociale.

Art. 72

Associazioni e Fondazioni

1. Il Comune può procedere all'affidamento diretto dei servizi culturali e del tempo libero anche ad Associazioni e Fondazioni dallo stesso costituite o partecipate.

2. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente art. 68.

TITOLO VIII

FORME DI ASSOCIAZIONE E DI COOPERAZIONE ACCORDI DI PROGRAMMA

Art. 73

Convenzioni

1. Al fine di assicurare lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati, il Comune favorisce la stipulazione di convenzioni con altri enti locali.

2. Le convenzioni di cui al presente articolo devono stabilire i fini la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 74

Consorzi

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi o per l'esercizio associato di funzioni, secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto compatibili.

2. A tal fine il Consiglio comunale approva apposita convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

Art. 75

Accordi di programma

1. Il Comune si fa parte attiva per raggiungere accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di comuni, di province e regioni, di amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti.

2. Gli accordi di programma sono disciplinati dalla legge.

Art. 76**Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente titolo si rinvia alle disposizioni legislative in materia di "Forme Associative" di cui al capo V – titolo II – del D. L. vo n. 267/2000.

Art. 77**Comunità montana**

1. Il Comune fa parte della Comunità Montana dei Monti Dauni Settentrionali.

2. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio comunale nel proprio seno, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

TITOLO IX**UFFICI E PERSONALE****SEGRETARIO COMUNALE****CAPO I****Segretario Comunale****Vice Segretario****Art. 78****Segretario comunale****Direttore generale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.

2. Lo stato giuridico, il trattamento economico e le funzioni del Segretario comunale sono disciplinati dalla legge.

3. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, il Segretario esercita tutte le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. In particolare il Segretario comunale

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativo nei con-

fronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- d) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui il Comune non abbia responsabili di servizio;
- e) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- f) vigila sull'istruttoria delle deliberazioni e ne attesta l'avvenuta esecutività;
- g) adotta i provvedimenti per garantire la corretta applicazione da parte degli uffici e servizi comunali delle norme sul procedimento amministrativo;
- h) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

4. Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle norme di legge e del presente Statuto, disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale.

5. Il Segretario comunale nomina, nei casi previsti dall'art. 57 – commi 5 e 6 – del presente Statuto, il commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio di previsione. Nel provvedimento di nomina è determinato anche il compenso spettante al commissario.

6. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 – comma 4 – del D. L. vo n. 267/2000.

7. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D. L. vo n. 267/2000. Allo stesso è attribuito il trattamento economico come stabilito in sede di contrattazione collettiva.

8. E' data facoltà al Sindaco di attribuire al Segretario comunale le funzioni, tutte o parti di esse, di cui all'art. 107 del D. L. vo n. 267/2000.

Art. 79**Vice Segretario comunale**

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere un Vice-segretario comunale, in conformità alla normativa vigente in materia.

2. Il Vice-segretario comunale coadiuva il Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

CAPO II**Organizzazione degli uffici e dei servizi****Art. 80****Ordinamento degli uffici e dei servizi**

1. Il Comune disciplina, con apposito regolamento, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa.

2. Il Comune provvede alla determinazione della propria dotazione organica, nonché all'organizzazione e gestione del personale, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.

Art. 81**Organizzazione del personale**

1. Il personale è inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dall'ordinamento professionale, perseguendo le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse, e attraverso il

riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.

2. Trova applicazione la dinamica dei contratti di lavoro del comparto degli enti locali.

3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente del Comune sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 82**Incarichi esterni**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di categoria professionale apicale 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.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella situazione di ente strutturalmente deficitarie.

Art. 83
Conferimento
di funzioni dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del D. L. vo n. 267/2000 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dal D. L. vo 30 marzo 2001, n. 165 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art. 84
Responsabili
degli uffici e dei servizi

1. Possono essere attribuiti ai responsabili degli uffici e dei servizi, la direzione dei medesimi secondo i criteri e le norme dettate dai regolamenti comunali. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa è attribuita al personale dipendente.

2. Fatta salva l'applicazione dell'art. 97 – comma 4 – lett. d) del D. L. vo n. 267/2000, ai responsabili degli uffici e dei servizi, possono essere attribuiti, a seguito provvedimento motivato del Sindaco, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva agli organi di governo dell'ente. Agli stessi possono essere attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- l) l'adozione di tutte le ordinanze, con esclusione di quelle di carattere contingibile e urgente sulle materie indicate dall'art. 54 del D. L. vo n. 267/2000;
- m) l'emissione di provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza e di espropriazioni che la legge genericamente assegna alla competenza del comune.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. Le funzioni di cui al presente articolo, possono essere attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro posizione funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

Art. 85
Avocazione

1. Il Sindaco o l'assessore delegato, non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti od i provvedimenti di competenza. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco, può attribuire la competenza al Segretario comunale o altro dipendente secondo le modalità stabilite nel regolamento degli uffici e dei servizi.

2. Resta salvo il potere di annullamento, sentito il Segretario comunale ed il responsabile del servizio interessato, di atti o provvedimenti per motivi di legittimità, in analogia a quanto previsto e disposto dall'art. 14 – comma 3 – del D. L. vo 30 marzo n. 2001. N. 165.

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 86
Modifiche dello statuto

1. Le modifiche dello statuto sono deliberate dal Consiglio comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le modifiche sono approvate se la relativa deliberazione ottiene, per due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

2. Nella stessa seduta può avere luogo una sola votazione.

3. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi che costituiscono limiti inderogabili per l'autonomia normativa dei comuni e delle province, abroga le norme statutarie con esse incompatibili. Il Consiglio comunale adegua lo Statuto entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore delle leggi suddette.

Art. 87
Entrata in vigore

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, il presente statuto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

2. Il presente statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio del comune.

Art. 88
Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Statuto si rinvia alle disposizioni legislative in materia di ordinamento degli Enti Locali.

COMUNE DI SANARICA (Lecce)

Modifiche Statuto Comunale

COMUNE DI SANARICA
Provincia di Lecce

**OGGETTO: MODIFICHE E INTEGRAZIONI
ALLO STATUTO COMUNALE.**

L'art. 25 è così modificato:

Art. 25
Nomina degli assessori

Al comma 3, le parole "...di affinità di primo grado vengono sostituite da "di affinità di terzo grado...".

L'art. 40 è così modificato:

Art. 40
Difensore Civico.
Istituzione e nomina

Al comma 2, viene aggiunta la seguente espressione: "Se dopo il secondo scrutinio il risultato non è conseguito, è eletto colui che otterrà la maggioranza assoluta dei voti".

Al comma 4, vengono eliminate le parole: "e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti."

Al comma 5, viene aggiunta la seguente espressione: "alla scadenza non è immediatamente rieleggibile."

L'art. 82 è così modificato.

Art. 82
Bilancio Comunale

Dopo il comma 2, viene aggiunto il seguente comma:

2 bis - "La Giunta comunale predispone il bilancio di previsione entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità e, comunque, almeno dieci giorni prima dalla data prevista per la convocazione del Consiglio comunale."

Viene, inoltre, aggiunto il seguente articolo:

Art. 82 bis
Mancata approvazione
del bilancio di previsione

"Al fine di attuare l'art. 1 del D.L. n. 13/2003, convertito nella legge n. 75/2003, il Comune individua nel Difensore civico comunale il Commissario per la predisposizione dello schema e per l'approvazione del bilancio di previsione, nell'ipotesi di cui all'art. 141, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000.

Il Commissario, tempestivamente avvisato dal Segretario comunale, nel caso in cui la Giunta non abbia formulato lo schema di bilancio nei termini, lo predispone d'ufficio entro quindici giorni dalla comunicazione del Segretario comunale.

Una volta adottato lo schema di bilancio, il Commissario nei successivi cinque giorni invia a ciascun consigliere, con lettera notificata, l'avviso di convocazione della seduta, con l'avvertimento che i consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso l'ufficio di segreteria, assegnando un termine non superiore a 20 giorni per l'approvazione del bilancio.

Qualora il Consiglio non approvi il bilancio entro il termine assegnato dal Commissario, questo provvede direttamente entro i successivi cinque giorni lavorativi ad approvare il bilancio medesimo, informando contestualmente dell'avvenuto il Prefetto, perché avvii la procedura di cui all'art. 141, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000".

AUTORITA' DI BACINO DELLA PUGLIA

Statuto

AUTORITA' DI BACINO DELLA PUGLIA
(L.R. 9 dicembre 2002 n° 19)

c/o Tecnopolis Csata
Via per Casamassima Km. 3
70010 VALENZANO (BA)
Telefono e fax n° 0804670376

e-mail adb.puglia@tno.it - C.F. N° 93289020724

STATUTO

Il Comitato Istituzionale ha approvato all'unanimità con deliberazione n° 21 del 15 dicembre 2004

SOMMARIO**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1

Personalità giuridica e autonomie.

Articolo 2

Sede legale

Articolo 3

Ruolo, funzioni e competenze dell'Autorità di Bacino.

**TITOLO II
ORGANI**

Articolo 4

Organi dell'Autorità di Bacino.

Articolo 5

Comitato Istituzionale.

Articolo 6

Comitato Tecnico.

Articolo 7

Segretario Generale.

Articolo 8

Segretaria Tecnica Operativa.

Articolo 9

Conferenza intersettoriale.

**TITOLO III
PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE**

Articolo 10

Strumenti di pianificazione e programmazione.

Articolo 11

Programmazione negoziata – Intese istituzionali e Accordi di programma.

**TITOLO IV
ORDINAMENTI**

Articolo 12

Organizzazione e ordinamento amministrativo.

Articolo 13

Gli atti e i procedimenti amministrativi – Dirigenza – Compiti e responsabilità dei dirigenti.

Articolo 14

Controllo interno di gestione – Controllo contabile.

Articolo 15

Ordinamento in materia di programmazione, bilancio, finanze e contabilità.

Articolo 16

Documento annuale di programmazione economica e finanziaria.

Articolo 17

Sistema contabile.

Articolo 18

Bilancio di previsione ed esercizio finanziario. Esercizio provvisorio del bilancio.

Articolo 19

Assestamento e variazioni del bilancio.

Articolo 20

Rendiconto generale annuale.

Articolo 21

Patrimonio.

Articolo 22

Autonomia negoziale e finanziaria.

Articolo 23

Pubblicità.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Personalità giuridica e autonomie)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia (di seguito anche AdB o <Autorità>), istituita con la legge regionale 9 dicembre 2002 n° 19, è ente dotato:

- ❑ di **personalità giuridica di diritto pubblico**, che si sostanzia nella idoneità/capacità di essere centro di imputazione diretta di rapporti giuridici;
- ❑ di **autonomia organizzativa**, che si sostanzia nella potestà di organizzare un proprio assetto operativo funzionale;
- ❑ di **autonomie amministrativa, tecnica e contabile**, che si sostanziano nella potestà di fissare i principi di autogoverno e di autoamministrazione tecnica e contabile per il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto dei principi di imparzialità, buon andamento, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

2. Le presenti norme costituiscono lo <Statuto> dell'Autorità di Bacino della Puglia, quale esplicazione della potestà, che le deriva dalla sua **autonomia giuridica**, di stabilire e fissare regole, aventi forza normativa nell'ambito della giurisdizione dell'ente, finalizzate alla disciplina delle condizioni e degli ambiti delle autonomie organizzativa, amministrativa, tecnica e contabile come enunciate al comma precedente, con esclusione di ogni dipendenza o subalternità nell'ambito e nei limiti dei principi fissati dalla legge istitutiva e dell'ordinamento giuridico statale e comunitario.

Articolo 2 (Sede legale)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia ha la sede legale in Bari.

Articolo 3 (Ruolo, funzioni e competenze dell'Autorità di Bacino)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia opera, in conformità agli obiettivi della legge 18 maggio 1989 n° 183, sui bacini idrografici considerati come sistemi unitari. Essa:

- è luogo di intesa unitaria e di cooperazione, di coordinamento e di concertazione delle scelte di pianificazione e di sinergia operativa secondo criteri e indirizzi comunemente assunti dagli enti istituzionali rappresentati nel Comitato Istituzionale e interessati alla salvaguardia ed allo sviluppo dei bacini idrografici;
- persegue gli obiettivi della difesa idrogeologica e della rete idrografica, della tutela della qualità dei corpi idrici, della razionalizzazione dell'uso delle risorse idriche e della regolamentazione dell'uso del territorio;
- ha competenza sui sistemi idrografici regionali pugliesi come definiti dal Consiglio della Regione Puglia con deliberazione n° 109 del 18 dicembre 1991, nonché sul bacino idrografico interregionale dell'Ofanto per effetto delle intese sottoscritte con le Regioni Basilicata e Campania ed approvate dal Consiglio della Regione Puglia con deliberazione n° 110 del 18 dicembre 1991.

2. Gli ambiti entro i quali l'Autorità di Bacino elabora e sviluppa le proprie attività di pianificazione e di programmazione sono quelli indicati nell'articolo 3 della L. n° 183/1989, come recepiti dal comma 1 dell'articolo 8 della L.R. n° 19/2002.

TITOLO II ORGANI

Articolo 4 (Organi dell'Autorità di Bacino)

1. Il Comitato Istituzionale è l'organo decisionale dell'Autorità di Bacino.

2. Il Comitato Tecnico è l'organo di consulenza e di supporto al Comitato Istituzionale ed al Segretario Generale.

3. Il Segretario Generale è l'organo di direzione dell'Autorità di Bacino.

4. La Segreteria Tecnica Operativa è l'organo di supporto tecnico operativo al Comitato Istituzionale ed al Comitato Tecnico.

Articolo 5 (Comitato Istituzionale)

1. Il Comitato Istituzionale, nello svolgimento dei compiti attribuitigli dall'articolo 5 della legge istitutiva:

- a) fissa gli indirizzi generali dell'AdB e definisce le priorità degli obiettivi, dei piani e dei programmi da attuare;
- b) esercita il controllo interno a mezzo di apposita Struttura per il monitoraggio sistematico delle attività e dell'andamento economico e finanziario, al fine di verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
- c) fissa la misura del gettone di presenza spettante, ai sensi del quinto comma dell'articolo 6 della legge istitutiva, ai componenti del Comitato Tecnico per la loro partecipazione alle sedute;
- d) adotta atti di indirizzo operativo per il Segretario Generale e per i Dirigenti della Segreteria Tecnica Operativa;
- e) costituisce, su proposta del Segretario Generale, le strutture dirigenziali definendone le competenze e le attribuzioni funzionali;
- f) attribuisce, su proposta del Segretario Generale, gli incarichi dirigenziali;
- g) approva i contratti individuali di lavoro del Segretario Generale e dei Dirigenti della Segreteria Tecnica Operativa.;
- h) valuta le cause di risoluzione del rapporto di lavoro col Segretario Generale, come per legge.

2. Il Presidente del Comitato Istituzionale:

- a) ha la rappresentanza legale dell'AdB;
- b) indirizza e coordina le attività del Comitato Istituzionale;
- c) convoca e presiede le riunioni del Comitato Istituzionale, fissandone l'ordine del giorno;
- d) relaziona sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, illustrandone le finalità;
- e) propone un rappresentante delle Province rappresentate nel Comitato Istituzionale per la nomina a Vice Presidente;
- f) sottoscrive il contratto di lavoro individuale col Segretario Generale.

3. Il Vice Presidente del Comitato Istituzionale:

- a) collabora col Presidente per particolari e specifiche richieste dello stesso;
- b) presiede le riunioni del Comitato Istituzionale in caso di assenza o impedimento del Presidente.

4. Il Comitato Istituzionale, nello svolgimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli dalla legge istitutiva dell'Autorità di Bacino, adotta atti deliberativi secondo criteri e modalità stabiliti dal Regolamento di funzionamento.

5. Al Presidente, al Vice Presidente ed ai componenti del Comitato Istituzionale può essere attribuito specifico trattamento economico sotto forma di gettone di presenza, la cui misura e modalità sono stabiliti dal Comitato medesimo a maggioranza assoluta dei presenti alla riunione.

Articolo 6 (Comitato Tecnico)

1. Il Comitato Tecnico, quale organo di consulenza e di supporto al Comitato Istituzionale ed al Segretario Generale, esprime, su richiesta degli stessi, pareri vincolanti e verifica la congruenza della programmazione negoziata di cui al successivo articolo 10 con le attività di pianificazione e di programmazione dell'Autorità di Bacino già realizzate, in corso o programmate, secondo le modalità

ed i criteri stabiliti dal Regolamento di funzionamento.

2. I componenti del Comitato Tecnico durano in carica per cinque anni; l'incarico è rinnovabile per una sola volta ed è, limitatamente ai componenti di cui alle lettere da a) a f) del primo comma dell'articolo 6 della L.R. n° 19/2002, incompatibile con rapporti consulenziali e/o collaborazionali con l'Autorità di Bacino.

3. La misura del gettone di presenza spettante a ciascun componente del Comitato Tecnico è stabilita dal Comitato Istituzionale o, se delegato, dal Segretario Generale, entro il limite di un ventiseiesimo della retribuzione mensile lorda in atto per il dirigente di fascia A) della Regione Puglia. Eventuali modifiche o aggiornamenti devono essere richiesti al Segretario Generale dagli aventi diritto ed autorizzati dal Comitato Istituzionale.

Articolo 7 (Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale, nello svolgimento delle funzioni e dei compiti di cui all'articolo 7 della legge istitutiva:

- è responsabile dell'attività dell'Autorità di Bacino;
- rappresenta il Comitato Istituzionale esercitando i poteri conferitigli dallo stesso, dalla legge, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dal presente Statuto;
- partecipa alle sedute del Comitato Istituzionale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e sovrintende alla redazione dei relativi verbali;
- roga i contratti nei quali l'Autorità è parte, qualora non sia necessaria l'assistenza di un notaio, ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

2. Il trattamento economico lordo annuo del Segretario Generale è definito con riferimento ai

trattamenti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale per le posizioni apicali della dirigenza della pubblica amministrazione e comunque entro il limite massimo del trattamento economico lordo annuo del Direttore Generale di Azienda Sanitaria Locale in ambito regionale pugliese. Sono altresì dovuti i trattamenti di missione per servizio commisurati a quelli in atto per il dirigente di fascia A) della Regione Puglia ed i relativi rimborsi delle spese sostenute.

3. Al Segretario Generale è garantita adeguata forma assicurativa per i rischi connessi all'espletamento dell'incarico, con onere a totale carico dell'Autorità.

Articolo 8 (Segreteria Tecnica Operativa)

1. La Segreteria Tecnica Operativa svolge le funzioni di cui all'articolo 8 della legge regionale istitutiva dell'Autorità di Bacino della Puglia.

2. Per assicurare il normale svolgimento delle attività della Segreteria Tecnica Operativa nelle more dell'acquisizione delle unità di personale previste in organico, nonché per il conseguimento di specifici obiettivi in assenza di idonee figure professionali nell'organico medesimo, il Segretario Generale provvede mediante ricorso a collaborazioni/consulenze esterne con persone fisiche o con organismi pubblici o privati specializzati, dotati di acclarate idoneità professionali e/o di tecnologie avanzate.

Articolo 9 (Conferenza intersettoriale)

1. Al fine di garantire una adeguata informativa sulle scelte dell'Autorità di Bacino, la verifica della loro compatibilità con la pianificazione e la programmazione regionale e degli enti locali, nonché il raccordo tra i diversi settori operativi, uffici, servizi e la Segreteria Tecnica Operativa, il Segretario Generale indice almeno una volta all'anno la <Con-

ferenza intersettoriale per l'uso e la difesa del suolo e delle acque>.

2. La <Conferenza> si svolge con le modalità, le partecipazioni ed i coinvolgimenti dei soggetti indicati dall'articolo 12 della legge istitutiva dell'Autorità di Bacino.

**TITOLO III
PIANIFICAZIONE
E
PROGRAMMAZIONE**

**Articolo 10
(Strumenti di pianificazione
e programmazione)**

1. In base al primo comma dell'articolo 17 della legge 18 maggio 1989 n° 183 ed all'articolo 9 della legge regionale 9 dicembre 2002 n° 19, il principale strumento di pianificazione e programmazione dell'Autorità di Bacino è il Piano di bacino idrografico.

2. I contenuti, le finalità ed i vincoli del Piano di Bacino sono quelli analiticamente indicati nell'articolo 17 della L. n° 183/1989, come recepiti dall'articolo 9 della L.R. n° 19/2002.

3. In attesa dell'approvazione del Piano di bacino, l'Autorità si avvale di altri strumenti, quali le misure di salvaguardia ed i Piani stralcio, come definiti dai commi 6 bis e 6 ter dell'articolo 17 della L. n° 183/1989.

4. I Piani stralcio sono atti di pianificazione territoriale, settoriali o riferiti a parti dell'intero bacino, che consentono un intervento più efficace e tempestivo in relazione alle maggiori criticità ed urgenze, nonché in relazione a specifici obblighi di legge in materia di difesa del suolo.

5. Le misure di salvaguardia, ai sensi del comma 6-bis aggiunto all'articolo 17 della L. n° 183/1989

dall'articolo 12 del decreto – legge 5 ottobre 1993 n° 398 convertito dalla L. n° 493/1993, sono adottate dal Comitato Istituzionale. Esse sono immediatamente vincolanti e restano in vigore sino all'approvazione del Piano di bacino e comunque per un periodo non superiore a tre anni dalla data di adozione.

**Articolo 11
(Programmazione negoziata
Intese istituzionali
e accordi di programma)**

1. Gli interventi o i piani pluriennali di interventi, che coinvolgano più soggetti pubblici e privati ed implicino decisioni istituzionali e risorse finanziarie a carico delle amministrazioni statali, regionali e degli enti territoriali e locali, possono essere regolati mediante programmazione negoziata, intese istituzionali di programma e accordi di programma.

2. La programmazione negoziata è la regolamentazione concordata tra l'Autorità di Bacino e soggetti pubblici e/o privati per l'attuazione di interventi diversi riferiti ad un'unica finalità di sviluppo e che richiedano una valutazione complessiva delle attività di competenza.

3. L'intesa istituzionale di programma è l'accordo tra l'Autorità di Bacino, le amministrazioni regionali interessate e gli enti territoriali e locali, col quale tali soggetti si impegnano a collaborare sulla base di una ricognizione programmatica delle risorse finanziarie disponibili, dei soggetti interessati e delle procedure amministrative occorrenti.

4. L'accordo di programma è l'accordo, promosso dai soggetti di cui al comma 3, con enti locali ed altri soggetti pubblici e privati in attuazione di una intesa istituzionale di programma, per la definizione di un programma esecutivo di interventi di interesse comune o funzionalmente collegati. L'accordo di programma è vincolante per i soggetti che vi partecipano.

5. Gli atti relativi alla programmazione negoziata, alle intese istituzionali di programma ed agli accordi di programma sono approvati dal Comitato Istituzionale ove riconosciuti dal Comitato Tecnico congruenti con le attività di pianificazione e programmazione dell'Autorità di Bacino già realizzate, in corso o programmate.

TITOLO IV ORDINAMENTI

Articolo 12 (Organizzazione e ordinamento amministrativo)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia svolge l'attività amministrativa in coerenza coi principi e con le linee guida seguenti:

- pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
- annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità e specificazione del bilancio;
- equilibrio fra entrate e uscite;
- efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

2. L'unità strutturale organizzativa dell'Autorità di Bacino è il settore operativo; l'insieme coordinato di più settori operativi costituisce un'area funzionale. Ad ogni area funzionale corrisponde un Centro di Responsabilità Amministrativa di 1° livello.

3. L'attività amministrativa è attribuita ai dirigenti di area funzionale o di settore operativo ed ai responsabili dei servizi, salvo i compiti e gli atti riservati espressamente dalla legge istitutiva, dallo Statuto e dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità al Comitato Istituzionale ed al Segretario Generale.

Articolo 13 (Gli atti e i procedimenti amministrativi Dirigenza – Compiti e responsabilità dei dirigenti)

1. Le deliberazioni del Comitato Istituzionale, ove espressamente deliberato, sono rese pubbliche mediante pubblicazioni, integrali o per estratto, sui Bollettini Ufficiali delle Regioni Puglia, Basilicata e Campania.

2. Il Regolamento di Amministrazione e Contabilità specifica le attribuzioni, i compiti e le responsabilità dei dirigenti preposti alle aree funzionali ed ai settori operativi.

3. Ai dirigenti responsabili di aree funzionali, di settori operativi e di servizi sono garantite, con oneri a carico dell'Autorità ed a seconda dell'entità dei possibili rischi di qualsiasi natura connessi all'espletamento degli incarichi dirigenziali, idonee coperture assicurative.

Articolo 14 (Controllo interno di gestione Controllo contabile)

1. La verifica della regolarità della gestione amministrativa e dell'andamento economico e finanziario, nonché della rispondenza dei risultati alle direttive generali impartite, è affidata ad apposito Collegio per il controllo interno di gestione e strategico, composto da esperti in amministrazione pubblica e/o in gestione aziendale, nominati dal Comitato Istituzionale in numero dispari non superiore a sette.

2. Il Collegio per il controllo interno di gestione e strategico relaziona semestralmente al Comitato Istituzionale, formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativa e sull'andamento economico e finanziario della gestione, nonché sulla rispondenza dei risultati alle direttive impartite o sulle cause contingenti o strutturali della non rispondenza.

3. Ai componenti della Struttura per il controllo interno di gestione e strategico sono dovuti un compenso annuo fisso ed un gettone di presenza, in relazione alle riunioni periodiche in numero prefissato e da tenere presso gli Uffici dell'Autorità, da stabilire dal Comitato Istituzionale.

4. Il controllo contabile è esercitato dal Responsabile della Ragioneria, il quale:

- è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento della spesa;
- attesta al Segretario Generale la copertura finanziaria degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti e, quando occorre, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate correlate;
- segnala al Segretario Generale i fatti che possano compromettere l'equilibrio del bilancio;
- rimette al Segretario Generale, con nota motivata, gli impegni di spesa privi di copertura finanziaria.

Articolo 15

(Ordinamento in materia di programmazione, bilancio, finanze e contabilità)

1. Sono atti della programmazione dell'Autorità di Bacino:

- il documento annuale di programmazione economica e finanziaria;
- il bilancio annuale di previsione;
- il bilancio pluriennale di previsione.

Articolo 16

(Documento annuale di programmazione economica e finanziaria)

1. Il documento annuale di programmazione economica e finanziaria è atto di indirizzo programmatico, economico e finanziario, dell'attività e del fun-

zionamento dell'Autorità di Bacino. Il suo riferimento temporale è l'anno solare. Esso è predisposto dal Segretario Generale, che lo sottopone, per l'approvazione, al Comitato Istituzionale.

2. I contenuti del documento di programmazione economica e finanziaria sono quelli esplicitati nell'articolo 17 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Articolo 17

(Sistema contabile)

1. Il sistema contabile dell'Autorità di Bacino della Puglia è definito dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Articolo 18

(Bilancio di previsione ed esercizio finanziario.

Esercizio provvisorio del bilancio)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia ha un proprio bilancio finanziario di previsione annuale e pluriennale, disciplinato dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

2. L'esercizio finanziario del bilancio coincide con l'anno solare.

3. L'esercizio provvisorio del bilancio può essere concesso per periodo complessivamente non superiore a quattro mesi.

4. Ogni atto amministrativo che comporti spesa deve indicare la relativa copertura finanziaria di bilancio; in mancanza l'atto è nullo di diritto, ferma restando la responsabilità patrimoniale e contabile del funzionario che vi abbia dato corso.

5. I sistemi delle scritture finanziarie e patrimoniali ed i procedimenti previsionali e gestionali del bilancio sono disciplinati dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Articolo 19
(Assestamento
e variazioni del bilancio)

1. L'assestamento e le variazioni del bilancio sono approvati con le modalità e nei termini previsti dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Articolo 20
(Rendiconto generale annuale)

1. Il rendiconto generale dell'Autorità di Bacino è approvato con le modalità e nei termini previsti dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità ed è articolato in:

- Conto del bilancio;
- Conto generale del patrimonio.

Articolo 21
(Patrimonio)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia ha un proprio patrimonio amministrato con le modalità e nei termini previsti dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

Articolo 22
(Autonomia negoziale e finanziaria)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni, ad eccezione di quelli aleatori, per il conseguimento dei fini istituzionali. L'attività negoziale dell'Autorità di Bacino è svolta nell'osservanza delle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento dell'Unione Europea, delle disposizioni dell'Unione Europea comunque vigenti in Italia e delle legislazioni statale e regionale vigenti in materia.

2. I contratti e le convenzioni sono firmati dal Segretario Generale e controfirmati dal preposto al competente Centro di Responsabilità Amministra-

tiva ad attestazione della regolarità e della relativa copertura finanziaria preventivamente acquisita dal Responsabile della Ragioneria.

3. Sono di esclusiva competenza del Comitato Istituzionale, in quanto configuranti attività di indirizzo, le deliberazioni per la costituzione o partecipazione a consorzi, le convenzioni quadro (programmazione negoziata, intese istituzionali di programma e contratti di programma), le donazioni, i contratti di mutuo, i contratti di compravendita di immobili, di costituzione di diritti reali, di ripristino, trasformazione e manutenzione straordinaria di immobili.

4. I contratti possono rivestire la forma della scrittura privata o dello scambio di corrispondenza secondo le consuetudini commerciali, fatta salva l'ipotesi in cui la legge prescriva la forma dell'atto pubblico. La forma pubblica – amministrativa può comunque essere disposta nell'atto deliberativo o di determinazione a contrarre; in tal caso il Segretario Generale funge da ufficiale rogante.

5. A seconda della natura, del valore e dell'oggetto dei lavori e delle forniture, può essere prevista la prestazione di idonea cauzione a garanzia dell'esecuzione del contratto.

6. Ogni contratto deve prevedere apposita penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

7. Gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono posti a carico del privato contraente ove non sia diversamente stabilito da specifiche disposizioni di legge o da convenzioni. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico, la ripartizione degli oneri contrattuali è disciplinata pattiziamente.

8. Il vincolo contrattuale ed i relativi effetti sorgono in capo all'Autorità solo al momento della stipula del contratto; fino a tale momento la deliberazione a contrarre e gli altri atti del procedimento possono essere revocati per giustificato motivo.

9. L'istituto della revisione dei prezzi contrattuali è circoscritto ai contratti ad esecuzione periodica o

continuativa riguardanti gli acquisti di beni e servizi, avvalendosi di apposite rilevazioni dell'ISTAT.

10. L'Autorità di Bacino della Puglia è titolare di autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

11. Le entrate sono costituite da:

- proventi delle prestazioni di servizi resi ad enti pubblici e ad altri soggetti;
- entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente dello Stato, delle Regioni, della UE e di altri enti pubblici;
- entrate da alienazioni di beni patrimoniali, da riscossioni di crediti e da trasferimenti di capitali;
- entrate derivanti da mutui, da prestiti e da altre operazioni creditizie.

12. Le entrate derivanti da assegnazioni dello Stato, delle Regioni, della UE e di altri enti pub-

blici, legislativamente vincolate al finanziamento delle attività di pianificazione di Bacino, delle attività di studi indagini e ricerche, nonché delle progettazioni degli interventi di difesa del suolo e degli interventi di manutenzioni idrauliche e forestali, possono essere acquisite al bilancio dell'Autorità di Bacino con le procedure previste dalle norme in materia di contabilità speciale infruttifera ai sensi della legge 29 ottobre 1984 n° 720 e s. m. e i. e dell'articolo 10 del D.P.R. 20 aprile 1994 n° 367 e s. m. e i. Il funzionario delegato alle operazioni connesse alle predette procedure è il Segretario Generale dell'Autorità di Bacino.

Articolo 23 (Pubblicità)

1. Il presente Statuto è reso pubblico mediante pubblicazione sui bollettini ufficiali delle Regioni Puglia, Basilicata e Campania.

