

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE PUGLIA

Sped. in abb. Postale, Art. 2, comma 20/c - Legge 662/96 - Aut. DC/215/03/01/01 - Potenza

Anno XXXVII

BARI, 20 OTTOBRE 2006

N. 135

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. 60225323 intestato a Regione Puglia - Tasse, tributi e proventi regionali - Codice 3119.**

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 € 14,62, 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. 60225323 intestato a **Regione Puglia - Tasse, tributi e proventi regionali - Codice 3119.**

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

“Avviso per i redattori e per gli Enti:

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell'accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.

PARTE SECONDA

Atti e comunicazioni degli Enti Locali

COMUNE DI CRISPIANO (Taranto)

Statuto Comunale

Pag. 18234

COMUNE DI CISTERNINO (Brindisi)

Modifiche Statuto Comunale

Pag. 18260

AUTORITA' DI BACINO DELLA PUGLIA

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

Pag. 18262

PARTE SECONDA

Atti e comunicazioni degli enti locali

COMUNE DI CRISPIANO (Taranto)

Statuto Comunale**COMUNE DI CRISPIANO**
Provincia di Taranto**STATUTO COMUNALE**
Approvato con Delibera del
Consiglio Comunale
*n. 51 del 24.07.2006***TITOLO I**
PRINCIPI GENERALI**Art. 1****Il Comune di Crispiano**
e le "Cento Masserie"

1. Il Comune di Crispiano, noto anche come il "Comune delle Cento Masserie", è un Ente Locale autonomo che rappresenta la comunità di coloro che vivono ed operano nel suo territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2. Il Comune, in particolare, rappresenta gli interessi della comunità nei confronti dei soggetti pubblici e privati che esercitano attività o svolgono funzioni e servizi attinenti alla popolazione o al territorio.

3. Il Comune collabora con lo Stato, la Regione, i Comuni, le Comunità Montane e con le forme associative e di unione tra Enti Locali nel pieno rispetto della reciproca autonomia.

4. Il Comune concorre alla determinazione degli

obiettivi contenuti nei piani e programmi della Provincia, della Regione, dello Stato e della Unione europea al fine del più efficace assolvimento delle funzioni proprie. Concorre, altresì, al processo di conferimento agli Enti Locali di funzioni e compiti nel rispetto del principio di sussidiarietà, secondo cui l'attribuzione delle responsabilità pubbliche compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini, anche al fine di favorire l'assolvimento di funzioni e compiti di rilevanza sociale da parte delle persone, delle famiglie, delle associazioni e delle altre formazioni sociali tutelate dalla legge.

Art. 2
Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale, culturale ed economico della Comunità di Crispiano ispirandosi ai valori e agli obiettivi della Costituzione italiana.

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

3. Il Comune valorizza il patrimonio culturale e le tradizioni locali in tutte le sue forme; favorisce le iniziative fondate sulla tradizione storica locale e sulle peculiarità naturalistiche ed ambientali; promuove la più ampia collaborazione con le istituzioni culturali; opera per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale, artistico, ambientale, archivistico, documentale e librario presente sul territorio e per garantirne la fruizione da parte della cittadinanza.

4. Il Comune di Crispiano, riconoscendo la prioritaria funzione dell'istruzione pubblica, promuove le pari opportunità nell'accesso alle occasioni di formazione; a tal fine realizza, con la più ampia collaborazione con le Istituzioni scolastiche e le organizzazioni del terzo settore, le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio ed alla formazione permanente, attraverso la realizzazione di attività integrative delle attività scolastiche, rivolte

al sostegno dei minori in difficoltà, nonché attraverso la promozione di occasioni di socializzazione, svago, orientamento professionale.

5. Il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

- a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;
- b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e d'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 organizzazioni del terzo settore e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- e) superamento d'ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione d'iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità; nella Giunta, nelle Commissioni consiliari e negli altri organi collegiali, nonché negli enti, aziende ed istituzioni partecipati, controllati o dipendenti del Comune è promossa la presenza dei rappresentanti di entrambi i sessi, nel rispetto del principio della pari opportunità;
- f) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione per e con l'infanzia, i giovani e gli anziani;
- g) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, in particolare nei settori del turismo, agricoltura, artigianato, commercio e industria, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali.

Art. 3

Funzioni del Comune

1. Il Comune è titolare di tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge.

2. Il Comune esercita, altresì, secondo le rispettive leggi, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione.

3. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi previsti nei piani e nei programmi dello Stato e della Regione, provvedendo, nel proprio ambito, alla loro attuazione.

4. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione e d'associazione con gli altri Comuni, con la Provincia, con la Comunità Montana e con la Regione.

Art. 4

Territorio

1. Il Comune di Crispiano comprende la parte di territorio nazionale risultante dal piano topografico approvato dall'Istituto Centrale di Statistica ai sensi dell'art. 9 della Legge 24.12.1954, n. 1228.

2. E' facoltà del Comune intraprendere il procedimento, o concorrere alle iniziative avviate da altri Comuni confinanti, per la variazione dei confini comunali, nel rispetto delle leggi regolanti la materia.

Art. 5

Stemma, Gonfalone e logo del Comune

1. Il Comune, negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome di "COMUNE DI CRISPIANO".

2. Lo Stemma e il Gonfalone del Comune sono quelli le cui effigi sono state approvate rispettivamente con R.D. 29 aprile 1923 e con D.P.R. 31 marzo 1983.

3. Il Gonfalone del Comune è esibito al di fuori della sede Comunale in occasioni di celebrazioni ufficiali di carattere istituzionale. L'utilizzo del gonfalone è consentito anche in occasione di eventi e manifestazione di particolare rilevanza sociale e/o culturale, previa delibera della Giunta comunale.

4. Il Comune utilizza un logo distintivo che ne caratterizza i documenti e gli strumenti di comunicazione istituzionale. L'utilizzo del logo è concesso dal Comune, nel rispetto della normativa vigente in materia, mediante riconoscimento del patrocinio a soggetti che vengono in relazione con l'Amministrazione comunale e che intendono qualificare la loro attività anche con un elemento di evidenziazione grafica della particolare relazione.

5. E' vietato a chiunque l'utilizzazione del logo distintivo al di fuori dei casi previsti dal comma precedente.

6. Il riferimento alle "Cento Masserie di Crispiano", promosso dalle attività culturali del Comune, è oggetto di tutela ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 6 Casa Comunale

1. La Casa Comunale è sita nel capoluogo, in Piazza Madonna della Neve n. 5.

2. Presso la stessa hanno sede e svolgono la propria attività gli organi e le commissioni istituzionali del Comune. Per particolari esigenze, le riunioni degli organi e delle commissioni possono svolgersi anche in luoghi diversi dalla Casa Comunale.

3. E' consentito istituire altre sedi decentrate per l'allocazione di servizi comunali.

Art. 7 Albo Pretorio

1. E' istituito l'Albo Pretorio di questo Comune da utilizzare per la pubblicazione degli atti e degli avvisi prescritta dalle leggi e dai regolamenti.

2. Esso è posto nella Casa Comunale in luogo accessibile liberamente da tutti durante le ore d'apertura degli uffici.

3. Le modalità della pubblicazione devono garantire la lettura integrale dei documenti affissi o

almeno degli elementi essenziali che consentono la loro individuazione; in tal caso deve essere consentito a chiunque ne faccia richiesta l'immediata visione dei documenti affissi al fine di consentire la piena cognizione degli stessi.

4. La pubblicazione è curata dal Messo comunale secondo le direttive del Segretario comunale, il quale, previa attestazione dello stesso Messo, ne rilascia apposita certificazione.

5. Al fine di consentire da parte dei cittadini l'accesso agli atti, gli stessi vengono pubblicati in modo integrale per venti giorni sul sito web in una apposita sezione "Albo Pretorio".

Art. 8 Attività amministrativa

1. Il Comune realizza le proprie finalità istituzionali, improntando l'attività amministrativa ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità e persegue, anche attraverso il metodo della programmazione, l'efficacia dell'azione amministrativa e l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività dei servizi con la massima economicità di gestione.

2. L'Amministrazione comunale persegue, inoltre, gli obiettivi della trasparenza e della semplificazione della propria attività, nonché della più ampia partecipazione democratica dei cittadini e delle locali formazioni sociali, economiche, culturali e religiose alla determinazione della programmazione dell'attività comunale.

3. Ai fini previsti nel precedente comma, nella frazione di San Simone ed in altri luoghi pubblici, nonché nella biblioteca comunale possono essere installate apposite bacheche per la maggiore divulgazione degli atti e dei provvedimenti interessanti la collettività, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso dei cittadini all'attività amministrativa.

4. Attraverso il sito internet del Comune è data informazione sugli atti del Consiglio e della Giunta, sulle gare di appalto bandite, sulle iniziative cultu-

rali e sociali, sui regolamenti comunali e le ordinanze sindacali, su ogni altra notizia utile ai cittadini.

Art. 9

Consiglio Comunale dei Ragazzi

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'istituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi, d'intesa con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio.

2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani, rapporti con l'UNICEF.

3. Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 10

Organi di governo del Comune

1. Sono Organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

2. Le deliberazioni degli Organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando sia esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle

qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

3. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento del Consiglio Comunale, anche utilizzando moderne tecniche di registrazione.

4. I verbali sono firmati dal Presidente della seduta e dal Segretario Comunale.

5. La pubblicazione e l'esecutività delle deliberazioni consiliari e giuntali sono regolate dalla legge.

Art. 11

Consiglio Comunale

1. La legge disciplina l'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica, il numero dei Consiglieri Comunali, le cause d'ineleggibilità, d'incompatibilità, di decadenza, di scioglimento, le indennità, il rimborso di spese e l'assistenza in sede processuale.

Art. 12

Competenze

1. Il Consiglio Comunale è l'organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alla procedure stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

3. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

4. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da rag-

giungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

5. Tutti i regolamenti comunali, nonché la modifica e l'abrogazione degli stessi, devono essere approvati dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei suoi componenti, computando a tal fine anche il Sindaco, previa attività istruttoria da parte della competente commissione consiliare di studio.

Art. 13 **I Consiglieri Comunali**

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri sono regolati dalla legge. Essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio. Hanno inoltre il diritto di chiedere la convocazione del consiglio secondo le modalità dettate dall'articolo 19 comma 2, e di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

4. Il sindaco o gli assessori da esso delegati rispondono alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai consiglieri. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento consiliare. Il Presidente del Consiglio è tenuto ad inserire le interrogazioni, mozioni ed interpellanze nell'ordine del giorno della prima seduta consiliare successiva alla presentazione al protocollo dell'Ente.

5. Ciascun Consigliere è tenuto, entro 15 giorni dalla proclamazione, a comunicare per iscritto, presso l'Ufficio di segreteria, il domicilio eletto nel territorio comunale ai fini della ricezione delle comunicazioni inerenti il proprio mandato.

6. Per assicurare la massima trasparenza, il Consiglio comunale può richiedere a tutti i Consiglieri di comunicare, secondo le modalità stabilite nel regolamento, all'inizio ed alla fine del mandato, i redditi posseduti.

Art. 14 **Consiglieri con delega del Sindaco**

1. Fatte salve le attribuzioni degli Assessori, nonché le competenze gestionali dei Responsabili di Servizio, il Sindaco può affidare con proprio atto, ad uno o più Consiglieri Comunali, compiti specifici, definendo le modalità di svolgimento ed i termini di esercizio delle particolari attività.

2. I compiti di cui al comma 1 non possono comunque comportare per il Consigliere cui siano affidati l'esercizio di poteri di rappresentanza istituzionale dell'Ente o di sostituzione del Sindaco in funzione vicaria.

3. L'attività svolta dai Consiglieri delegati non comporta la corresponsione di alcuna indennità o di gettoni di presenza.

Art. 15 **Consigliere Anziano**

1. E' Consigliere anziano colui che tra i proclamati eletti riporti la cifra individuale più alta, costituita dai voti conseguiti dalla lista d'appartenenza sommati ai voti di preferenza dallo stesso riportati.

2. A parità di cifra individuale, le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal più anziano di età.

Art. 16 **Prima seduta del Consiglio**

1. La prima seduta del Consiglio Comunale, dopo le elezioni, è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla diramazione dell'invito di prima convocazione.

2. La stessa è presieduta dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Consigliere anziano.

3. Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri e del Sindaco con i provvedimenti eventualmente conseguenti a norma di legge.

4. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, la comunicazione, da parte del Sindaco, dei componenti della Giunta e l'approvazione degli indirizzi generali del governo.

5. Il documento contenente gli indirizzi generali di governo è depositato presso la Segreteria Comunale almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta ed è approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati con unica votazione palese. Esso costituisce il principale atto di indirizzo dell'attività amministrativa e base per l'azione di controllo politico-amministrativo del Consiglio.

Art. 17

Presidente del Consiglio comunale

1. In una seduta successiva alla prima, previa presentazione di una mozione sottoscritta da almeno cinque Consiglieri comunali, il Consiglio Comunale può eleggere tra i suoi componenti il Presidente dell'assemblea, che resta in carica sino allo scioglimento del Consiglio stesso.

2. Il Presidente viene eletto a scrutinio segreto; alla prima votazione deve ottenere il voto favorevole di almeno due terzi dei consiglieri assegnati per legge all'Ente, computando a tale fine anche il Sindaco. In caso di mancato raggiungimento del quorum, nelle successive votazioni, da tenersi nella stessa seduta del Consiglio, o in una successiva, è sufficiente il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, senza computare il Sindaco, il quale non partecipa alla votazione.

3. Il Presidente può essere revocato, esclusivamente per ragioni inerenti l'espletamento dei propri compiti e funzioni, su mozione proposta da almeno un quinto dei consiglieri assegnati per legge, con

voto favorevole di almeno due terzi dei consiglieri assegnati per legge all'Ente, computando a tale fine anche il Sindaco.

4. Qualora il Consiglio abbia eletto il suo Presidente, in caso di assenza o di impedimento temporaneo di quest'ultimo, le funzioni vicarie sono svolte dal Consigliere anziano. Fino alla elezione del Presidente del Consiglio, le funzioni attribuite allo stesso dal presente statuto sono esercitate dal Sindaco e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice Sindaco.

Art. 18

Ruolo e funzioni del Presidente del Consiglio Comunale

1. Il Presidente del Consiglio rappresenta l'assemblea consiliare nei rapporti con gli altri Organi istituzionali ed all'esterno dell'Amministrazione ed esercita le seguenti funzioni:

- a) convoca e presiede le Conferenze dei Capi-gruppo e le sedute consiliari, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, proponendo il calendario dei lavori; ne dirige i lavori assicurando il corretto ed utile svolgimento delle sedute; interviene, ispirandosi a criteri di imparzialità, a tutela delle prerogative dei singoli Consiglieri.
- b) coordina, d'intesa con i Presidenti delle Commissioni consiliari permanenti, la programmazione dell'attività delle stesse Commissioni;
- c) assicura adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

2. Il presidente del consiglio comunale è tenuto a convocare il Consiglio, in un termine non superiore ai venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri o il sindaco, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti per la cui trattazione è richiesta la convocazione, purché l'argomento proposto rientri nelle competenze del consiglio comunale.

3. Al Presidente del Consiglio compete un'indennità di funzione commisurata a quella prevista dalle

disposizioni normative vigenti, stabilita dal Consiglio comunale.

Art. 19 **Sedute e sessioni**

1. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dall'apposito regolamento; la convocazione delle sedute e gli argomenti inseriti all'ordine del giorno sono resi pubblici secondo modalità idonee ad assicurare la massima informazione dei cittadini; delle sedute consiliari è assicurata la maggiore diffusione possibile, consentendo la trasmissione dei lavori anche a mezzo di radio-tele emittenti.

2. Il Consiglio Comunale deve riunirsi in sessione ordinaria per deliberare in merito al bilancio di previsione, alla verifica degli equilibri di bilancio, al rendiconto di bilancio, all'asestamento generale di bilancio, all'approvazione di strumenti urbanistici generali e dei piani di lottizzazione.

3. Tutte le altre sessioni sono straordinarie.

4. Le sedute consiliari sono convocate dal Presidente del Consiglio comunale, sentita la conferenza dei capigruppo consiliari.

5. In caso di eccezionale urgenza, la convocazione potrà avvenire con un anticipo di almeno ventiquattro ore rispetto l'ora fissata per la seduta.

Art. 20 **Potestà propositiva**

1. Titolari della potestà propositiva di deliberazioni da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale, sono l'autorità governativa e l'autorità tutoria nei casi previsti dalla legge, il Sindaco, la Giunta Comunale, i singoli Assessori ed i singoli Consiglieri Comunali

2. Ciascuna proposta di deliberazione deve essere formulata compiutamente per quanto concerne l'oggetto, la premessa ed il dispositivo, tale da essere idonea per l'esame da parte dell'Assemblea.

Art. 21 **Funzionamento del Consiglio**

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato da apposito regolamento.

2. Il regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale definisce anche gli istituti e le forme di relazione tra l'assemblea e gli organismi ad essa correlati, quali le Commissioni Consiliari permanenti, i Gruppi Consiliari, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari, la Conferenza dei Presidenti delle Commissioni Consiliari, l'Ufficio di Presidenza.

3. Per la validità delle sedute, è richiesto, in prima convocazione, il quorum di undici consiglieri assegnati per legge all'Ente, computando tra essi anche il Sindaco, e, in seconda convocazione, di almeno sette consiglieri assegnati per legge, senza computare a tale fine il Sindaco.

Art. 22 **Decadenza dei consiglieri per assenza ingiustificata**

1. E' dichiarato decaduto il consigliere che senza giustificato motivo non partecipi a tre sedute consecutive del Consiglio Comunale o a sei sedute dell'organo assembleare nell'arco di un anno.

2. Gli elementi addotti a giustificazione devono essere rappresentati per iscritto alla Presidenza del Consiglio Comunale entro la seduta successiva a quella in cui il consigliere è stato assente.

3. La decadenza è deliberata dal Consiglio Comunale, con proprio provvedimento espresso, su iniziativa della Presidenza dell'assemblea o di un qualsiasi consigliere. La dichiarazione di decadenza deve essere obbligatoriamente preceduta da specifica istruttoria, nella quale l'interessato deve poter evidenziare le situazioni giustificative del periodo di assenza e le condizioni che gli hanno impedito di renderle note tempestivamente al Presidente del Consiglio.

Art. 23**Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri Comunali devono astenersi, allontanandosi dall'aula ove si svolge la seduta, dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti liti e contabilità loro proprie, verso i corpi cui appartengono, con gli stabilimenti dagli stessi amministrati, o soggetti alla loro amministrazione o vigilanza; altresì devono astenersi quando si tratta d'interesse proprio o d'interesse, liti o contabilità dei loro congiunti od affini sino al 4° grado civile, o di conferire impieghi ai medesimi, ad eccezione degli atti aventi caratteristiche generali.

2. Si astengono pure dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni di diritti, somministrazioni od appalti di opere nell'interesse dei corpi cui appartengono, o soggetti alla loro amministrazione, vigilanza o tutela.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche al Segretario comunale.

4. Il Consiglio Comunale, nei casi diversi da quelli suddetti, può stabilire che la discussione e la votazione di un solo determinato argomento per ciascuna seduta avvenga non alla presenza del Segretario comunale.

5. Nelle ipotesi di cui ai precedenti terzo e quarto comma il Segretario comunale deve allontanarsi dall'aula ove si svolge la seduta e le sue funzioni sono affidate dal Consiglio Comunale ad un consigliere.

6. Dell'astensione dei Consiglieri Comunali e del Segretario comunale, nonché del loro allontanamento dall'aula, deve essere fatta espressa menzione nel verbale.

Art. 24**Commissioni consiliari**

1. Il Consiglio Comunale istituisce, con apposita deliberazione, le Commissioni permanenti, con

funzioni preparatorie e referenti per gli atti di competenza consiliare.

2. Alle Commissioni può essere attribuito il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare, da sottoporre all'esame ed alla votazione del Consiglio.

3. Il numero, le materie a ciascuna attribuite, il funzionamento, l'organizzazione, i criteri di composizione, l'attività e le forme di supporto delle Commissioni Consiliari sono disciplinati dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, il quale può prevedere anche procedure semplificate per l'esame da parte del Consiglio di provvedimenti approvati o formati con consenso unanime dalle stesse Commissioni.

4. Le Commissioni possono richiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco o degli Assessori, nonché l'audizione di Responsabili di Servizio, degli amministratori e dirigenti degli enti e degli organismi dipendenti. Possono altresì invitare ai propri lavori persone esperte, la cui presenza sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare, nonché la Consulta delle Associazioni.

Art. 25**Commissioni consiliari di indagine**

1. Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei suoi componenti, compreso il Sindaco, può istituire Commissioni di indagine, stabilendone la composizione, l'organizzazione, le competenze, i poteri e la durata.

2. Le riunioni della commissione di indagine non sono pubbliche.

3. I componenti della commissione ed i soggetti dalla stessa ascoltati sono vincolati dal segreto d'ufficio. Tale obbligo viene meno solo alla conclusione dell'indagine. I componenti della commissione devono astenersi, sino alla conclusione dei lavori della commissione, da qualsiasi dichiarazione pubblica sull'oggetto dell'indagine.

4. La commissione può effettuare l'audizione dei Consiglieri comunali, del Sindaco, di Assessori, di membri del Collegio dei revisori, del Difensore civico, del Segretario generale, dei funzionari, dei dipendenti comunali. La commissione può ascoltare anche altri soggetti estranei all'amministrazione comunale.

5. Uno dei componenti della commissione, al suo insediamento, viene nominato segretario e cura la verbalizzazione delle sedute. I verbali, sottoscritti da tutti i partecipanti alle singole sedute, sono custoditi dal segretario fino alla conclusione dei lavori e sono resi pubblici unitamente alla relazione conclusiva.

6. Al termine dell'attività di indagine e, comunque, entro il termine fissato nella delibera consiliare che l'ha istituita, salvo proroghe deliberate dal Consiglio comunale con lo stesso quorum di cui al comma 1, il Presidente della commissione propone al voto una relazione conclusiva, che si considera approvata purché ottenga il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Dopo la sua approvazione, la relazione ed i suoi allegati sono trasmessi al Presidente del Consiglio comunale il quale, entro quindici giorni, convoca il consiglio comunale per la discussione. Entro cinque giorni dall'approvazione della relazione, ogni componente che non abbia votato a favore della relazione conclusiva può far pervenire al Presidente del Consiglio un'altra relazione, che sarà comunicata al Consiglio.

7. Qualora la Commissione non approvi alcuna relazione con il voto della maggioranza della stessa, ogni componente può far pervenire al Presidente del Consiglio una relazione.

Art. 26

Garanzie per le minoranze

1. Nell'ambito del Consiglio e delle sue Commissioni permanenti o speciali l'attività istituzionale è sviluppata in modo tale da assicurare adeguate garanzie alle minoranze ed il coinvolgimento effettivo di tali componenti politiche nei processi decisionali dell'assemblea.

2. Le Commissioni sono composte con criteri idonei a garantire la proporzionalità tra forze di maggioranza ed opposizione. In ogni caso, nella composizione di ciascuna commissione deve essere garantita la presenza della minoranza, complessivamente considerata.

3. I Presidenti delle Commissioni consiliari con funzioni di garanzia, di controllo e di indagine, ove istituite, sono eletti dal Consiglio tra i Consiglieri designati dai Gruppi Consiliari di minoranza.

Art. 27

Gruppi consiliari e Conferenza dei capigruppo

1. Ogni Consigliere comunale aderisce, salvo diversa volontà che dovrà essere comunicata al Presidente del Consiglio, al Gruppo consiliare denominato in conformità della lista nella quale è stato eletto.

2. La costituzione dei Gruppi, e la nomina di ciascun capogruppo, sono comunicati al Presidente del Consiglio e al Segretario generale ai fini dei rispettivi adempimenti.

3. Ciascun Consigliere comunale, nel corso del mandato, può aderire ad un Gruppo consiliare diverso da quello di origine; a tal fine, deve presentare apposita dichiarazione scritta al Presidente del Consiglio.

4. I Gruppi consiliari di nuova istituzione e non derivanti dalle liste presentate alle elezioni possono essere costituiti da un solo consigliere.

5. La Conferenza dei Capigruppo consiliari è presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale.

6. La Conferenza esercita le funzioni attribuite dal presente Statuto e dal regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale, contribuendo a definire la programmazione dei lavori del Consiglio Comunale.

Art. 28

Il Sindaco

1. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione

Comunale, della quale interpreta ed esprime gli indirizzi di politica amministrativa.

2. Il Sindaco nella prima seduta consiliare, dopo la convalida degli eletti, giura dinanzi al Consiglio Comunale pronunciando la seguente formula di rito: "GIURO DI OSSERVARE LEALMENTE LA COSTITUZIONE ITALIANA".

3. Il distintivo del Sindaco consiste in una fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla dalla spalla destra.

Art. 29 Funzioni

1. Il Sindaco esercita le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o conferite dalla legge al Comune; esercita altresì le funzioni che gli sono attribuite dalla legge quale Autorità Locale e quale Ufficiale di Governo.

2. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente. Può delegare le sue funzioni, o parte di esse, ai singoli Assessori o a Consiglieri comunali. Promuove e coordina l'azione dei singoli Assessori, indirizzando agli stessi direttive in attuazione delle determinazioni del Consiglio e della Giunta. Sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune, impartendo a tal fine direttive al Segretario Generale e al Direttore Generale.

3. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori e degli incarichi conferiti ai Consiglieri deve essere comunicato al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicati all'Albo Pretorio per 15 giorni.

Art. 30 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, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti

ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.

2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente od avvalendosi del Segretario Comunale o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

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

Art. 31 Decreti del Sindaco

1. Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di "decreti" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

2. I decreti del Sindaco sono esecutivi dal momento dell'adozione.

3. I decreti comportanti spesa sono controfirmati dal Responsabile del servizio finanziario a conferma dell'avvenuta registrazione dell'impegno di spesa, entro tre giorni dalla trasmissione. La mancanza o la insufficienza della disponibilità finanziaria sospende l'efficacia dell'atto, salvo che il Sindaco disponga comunque l'esecuzione.

4. I decreti del Sindaco sono pubblicati all'Albo Pretorio per dieci giorni consecutivi e sono registrati, numerati e raccolti unitariamente presso l'Ufficio Segreteria.

Art. 32 Composizione della Giunta e nomina degli Assessori

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la pre-

siede, e da un numero di assessori minimo di quattro e massimo di sette, da esso nominati con provvedimento espresso. E' consentita la nomina ad assessore di cittadini non facenti parte del consiglio ed in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consiglieri. Nella composizione della Giunta deve essere favorita la partecipazione di rappresentanti di entrambi i sessi, nel rispetto, comunque, delle logiche di maggioranza.

2. Il Sindaco affida a ciascuno degli Assessori il compito di sovrintendere ad uno o più settori di amministrazione o a specifici progetti.

3. Gli assessori non consiglieri comunali possono partecipare ai lavori del Consiglio e delle commissioni permanenti senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza.

Art. 33 **Il Vicesindaco**

1. Il Sindaco nomina Vice Sindaco uno degli Assessori, il quale svolge funzioni vicarie, sostituendo il Sindaco in caso di sua assenza, impedimento o sospensione dall'esercizio delle funzioni ad esso demandate.

2. In caso di temporanea assenza del Sindaco e del Vice Sindaco le funzioni vicarie sono esercitate dall'Assessore più anziano per età.

Art. 34 **Dimissioni degli Assessori e loro revoca**

1. Le dimissioni dalla carica di Assessore devono essere presentate dall'interessato, in forma scritta, al Sindaco, tramite il protocollo generale. Esse diventano efficaci dal momento in cui sono registrate al protocollo.

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

3. Qualora, a causa delle dimissioni o delle revoche di cui ai commi precedenti, il numero di Assessori risulti inferiore a quello minimo previsto dall'art. 32 comma 1 del presente Statuto, il Sindaco provvede entro dieci giorni alla sostituzione degli assessori dimissionari o revocati o comunque cessati dall'ufficio per altra causa, con provvedimento espresso e dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile dello stesso.

Art. 35 **Funzionamento della Giunta**

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

2. La giunta esercita collegialmente le sue funzioni e delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica, a maggioranza e a voto palese, salvo il caso di deliberazioni concernenti persone. In caso di parità di voti, la proposta di deliberazione non è approvata.

Art. 36 **Competenze della giunta**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non sono riservati al Consiglio e non rientrano nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale o ai Responsabili degli uffici e servizi comunali.

2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e d'impulso nei confronti dello stesso.

Art. 37 **Cessazione dalla carica del Sindaco**

1. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il sindaco. La mozione stessa deve essere posta in discussione non

prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

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

3. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio. Il consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

4. Le dimissioni presentate dal Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione. In tal caso si procede allo scioglimento del rispettivo consiglio.

5. Lo scioglimento del consiglio comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta.

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 38 Valorizzazione delle forme associative e di volontariato

1. Affinché tutti i cittadini residenti in questo Comune possano contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della collettività, è riconosciuta e garantita la loro partecipazione democratica all'attività politico-amministrativa, anche attraverso libere forme associative.

2. A tal fine, nell'ambito dell'Assessorato Cultura e Turismo, viene istituita la "*Consulta delle associazioni*" quale organo di confronto ed incontro tra i rappresentanti delle Associazioni presenti sul territorio e l'Amministrazione comunale. Le competenze, il funzionamento, le modalità di ammissione e di esclusione sono disciplinate da apposito regolamento.

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

4. Il Consiglio Comunale nella fase di studio dei programmi tiene conto dei pareri e delle proposte formulate dalle locali associazioni culturali, di volontariato, di categoria, di produttori, politiche, religiose, sindacali, sportive, turistiche, ed altre, aventi sede legale nel territorio comunale.

5. Alle associazioni ed agli organismi di volontariato iscritte nell'apposito Albo comunale e rappresentate della Consulta di cui al precedente comma 2 possono essere erogate forme d'incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale sia tecnico-professionale e organizzativa. Il Consiglio comunale può prevedere, con apposita delibera, la riduzione o l'esenzione dal pagamento dei tributi comunali delle associazioni e delle organizzazioni di volontariato suddette.

Art. 39 Riconoscimenti pubblici

1. Il Consiglio Comunale conferisce la cittadinanza onoraria, secondo le disposizioni di legge, alle personalità che hanno acquisito particolari meriti e benemerienze.

2. Conferisce, inoltre, il "*Premio Crispinus*" per i concittadini che, operando in altri contesti, hanno dato lustro a Crispiano, loro terra d'origine, per i meriti ed i risultati raggiunti nell'attività professionale, sociale, culturale; il "*Premio Civitas*", per i concittadini che, operando in loco, abbiano contribuito in maniera significativa all'elevazione del paese con la propria attività professionale, sociale o culturale.

Art. 40 Partecipazione nel procedimento amministrativo

1. Il comune assicura la partecipazione nel proce-

dimento amministrativo dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti nonché di coloro che per legge possono o debbono intervenire, secondo le previsioni della legge e dei regolamenti.

Art. 41

Bilancio partecipativo

Comune e Partecipazione

1. Il Comune di Crispiano individua nella partecipazione dei suoi cittadini alla vita politica e sociale alle relative dinamiche decisionali un valore irriducibile da ricercare e sostenere attraverso progetti, iniziative e strutture.

2. L'attivazione del meccanismo partecipativo e la sua traduzione in forme progettuali ed iniziative concrete e condivise sono quindi strettamente vincolate al valore attribuito al coinvolgimento diretto della cittadinanza e all'importanza del riconoscimento del cittadino come attore consapevole e responsabile delle scelte relative alla sua comunità di appartenenza.

3. Il Comune di Crispiano si impegna pertanto a garantire la realizzazione di progetti partecipati, anche e soprattutto attraverso individuazione di figure di collaborazione, facilitazione e mediazione espressamente finalizzate a favorire il processo di condivisione delle scelte relative alla quota di bilancio destinata a tale scopo.

Assemblee di quartiere

4. Allo scopo di garantire il massimo equilibrio tra gli attori politici, economici, sociali e i rappresentanti della società civile del Comune, viene riconosciuto alle assemblee di quartiere, convocate secondo modalità tali da assicurare la massima rappresentanza della comunità, il diritto di decisione sulle priorità individuate da inserire nel bilancio di previsione del Comune e sulla possibile destinazione: il Comune conferisce quindi alle assemblee di quartiere poteri decisionali e non più solo consultivi.

5. Il diretto coinvolgimento dei cittadini alla pre-

disposizione di tale quota delle priorità permette, inoltre, di attribuire valore partecipativo al bilancio e, nello stesso tempo, sottolinea ed amplifica il concetto fondamentale di uguaglianza tra tutti i cittadini, garantendo l'applicazione del principio democratico nelle scelte operative relative alle priorità comunitarie e ai bisogni condivisi e quindi riconosciuti come collettivi.

Responsabilità del Consiglio Comunale

6. A tale scopo il Consiglio Comunale, con atto deliberativo espresso a maggioranza assoluta degli eletti, si impegna a garantire la applicazione delle priorità individuate dalle assemblee di quartiere sulla base delle " *deadlines* " fissate annualmente entro il 31 dicembre di ogni anno.

7. L'Amministrazione e il Consiglio sono vincolati, la prima ad assumere i successivi atti per l'avvio e l'attuazione delle scelte deliberative delle assemblee di quartiere, il secondo ad approvarne l'inserimento nel bilancio di previsione e negli atti ad esso relativi.

8. Nel caso in cui progetti e priorità emersi nell'ambito delle assemblee di quartiere si configurino come proposte la cui possibilità di realizzazione esula dalla specifica competenza comunale, in termini di fattibilità economica e/o di ambito territoriale, il Comune si impegna ad assumere un ruolo di referente e di facilitatore – mediatore per l'attivazione ed il coordinamento delle necessarie forme concentrative e collaborative tra attori esterni, enti pubblici e/o privati.

Attuazione

9. Contestualmente all'approvazione del presente Statuto Comunale, il Consiglio Comunale approva un Regolamento per la convocazione e lo svolgimento delle predette assemblee comunali (o assemblee di quartiere).

Art. 42

Pubblicità degli atti amministrativi

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per

espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, qualora dalla loro diffusione possa derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il comune assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), dotato di personale e strutture idonee ad assicurare tale finalità.

Art. 43 **Consultazioni**

1. L'Amministrazione Comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

2. Le modalità di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

Art. 44 **Referendum**

1. La partecipazione della popolazione alla determinazione delle scelte fondamentali del Comune può essere sviluppata anche attraverso referendum consultivi, propositivi od abrogativi.

2. Il Sindaco, sentito il Presidente del Consiglio

comunale, ove eletto, ed il Segretario comunale, indice referendum consultivo, propositivo od abrogativo di atti dell'Amministrazione Comunale quando ne facciano richiesta almeno duemila cittadini elettori residenti nel Comune. Qualora ritenga la richiesta di referendum contraria alla legge, allo Statuto o al regolamento, ne dichiara l'inammissibilità con provvedimento espresso, indicandone le specifiche motivazioni.

3. Non possono essere comunque sottoposti a referendum, in qualsiasi sua forma:

- a) lo statuto;
- b) il bilancio preventivo nel suo complesso e il conto consuntivo;
- c) i provvedimenti concernenti le tariffe ed i tributi;
- d) i provvedimenti inerenti l'assunzione di mutui, o l'emissione di prestiti;
- e) i provvedimenti di nomina, designazione, o revoca dei rappresentanti del Comune presso società, istituzioni od altri organismi dipendenti, controllati o partecipati;
- f) gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio;
- g) i provvedimenti dai quali siano derivate obbligazioni irrevocabili del comune nei confronti di terzi;
- h) gli atti e le norme regolamentari concernenti la salvaguardia dei diritti delle minoranze;
- i) i provvedimenti inerenti la concessione di contributi od agevolazioni;
- j) le norme urbanistiche comunali.

4. Il referendum diventa improcedibile quando il Consiglio o la Giunta, ciascuno per le rispettive competenze, adottino provvedimenti recanti innovazioni sostanziali e corrispondenti alla volontà espressa dai firmatari.

5. I referendum abrogativo e propositivo sono validi se partecipa alla votazione la maggioranza degli aventi diritto al voto ed hanno esito positivo se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

6. In caso di esito positivo del referendum consultivo il Sindaco adotta gli atti necessari per promuovere l'iscrizione all'ordine del giorno del Con-

siglio Comunale nella prima seduta successiva della questione che è stata oggetto della consultazione referendaria. Nel caso del referendum propositivo ed abrogativo il Consiglio Comunale è tenuto ad adottare gli atti coerenti con la volontà manifestata dagli elettori.

7. Le modalità di indizione, ammissibilità, organizzazione e svolgimento del referendum sono disciplinate da uno specifico regolamento.

Art. 45 **Istanze**

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.

2. E' demandato al regolamento disciplinante l'esercizio degli istituti di partecipazione popolare stabilire le modalità di presentazione dell'istanza, gli organi competenti a rispondere, nonché la forma e i tempi necessari per garantire la risposta.

Art. 46 **Petizioni**

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

2. E' demandato al regolamento disciplinante l'esercizio degli istituti di partecipazione popolare stabilire le modalità di presentazione della petizione, gli organi competenti a rispondere, nonché la forma, i tempi e quant'altro sia necessario per garantire un'esatta risposta.

Art. 47 **Proposte**

1. N. 500 cittadini, iscritti nelle liste elettorali del Comune, possono presentare proposte per l'ado-

zione di atti amministrativi, che il Sindaco è tenuto a trasmettere all'organo competente, corredate dai pareri dei responsabili dei servizi interessati, nonché dell'attestazione relativa alla disponibilità finanziaria necessaria.

2. E' demandato al regolamento disciplinante l'esercizio degli istituti di partecipazione popolare stabilire le modalità di presentazione della proposta, gli organi competenti ad istruire e a deliberare, nonché la forma, i tempi e quanto necessario per garantire un esatto adempimento alla stessa.

Art. 48 **Azione popolare**

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.

2. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

DIFENSORE CIVICO

Art. 49 **Il Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico è organo di garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione nei confronti della pubblica amministrazione comunale, compresi gli organismi controllati, dipendenti e partecipati dal Comune di Crispiano.

2. Su istanza di cittadini, formazioni sociali ovvero d'ufficio, il Difensore Civico segnala ai competenti organi del Comune, delle aziende speciali e delle istituzioni, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi della pubblica amministrazione comunale, con invito a provvedere.

3. Il Difensore Civico non può intervenire su richiesta dei Consiglieri e degli Assessori Comunali, nell'esercizio delle rispettive funzioni. La materia del pubblico impiego è esclusa dall'ambito dell'intervento del difensore Civico Comunale.

4. Il Difensore Civico, per l'adempimento dei propri compiti, ha libero accesso agli uffici del Comune, delle aziende speciali e delle istituzioni nonché degli enti convenzionati, anche al fine di effettuare accertamenti diretti; ha diritto di visionare atti e documenti e di averne copia, nonché di ottenere ogni notizia e informazione relativa alla questione trattata, può convocare dirigenti e funzionari per un esame congiunto delle pratiche e dei procedimenti. Non può essergli opposto il segreto d'ufficio né la riservatezza dei dati.

5. Il Difensore Civico presenta al Consiglio comunale una relazione annuale entro il 30 giugno ove illustra l'attività svolta nell'anno precedente e le proposte per rimuovere abusi, disfunzioni e carenze dell'amministrazione, suggerendo soluzioni tecniche volte a garantire efficienza, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa e dei servizi pubblici comunali. Ha diritto di essere ascoltato dagli organi di governo dell'Ente e può inviare agli stessi relazioni su specifiche questioni afferenti il suo incarico. Può altresì venire convocato dai medesimi organi.

6. Al Difensore Civico compete un'indennità mensile in misura comunque non superiore alla metà dell'indennità di carica stabilita per gli assessori comunali.

7. Il Comune mette a disposizione del Difensore Civico adeguati locali e attrezzature. Prevede inoltre in sede di bilancio un apposito capitolo per le spese di funzionamento dell'ufficio.

8. Il Comune, previa deliberazione del Consiglio, per l'istituzione del Difensore Civico può stipulare accordi con Enti locali, Amministrazioni statali e altri soggetti pubblici operanti nel territorio comunale. L'accordo deve disciplinare l'ufficio del Difensore Civico e i rapporti fra le Amministrazioni pubbliche che vi partecipano.

Art. 50

Elezione del Difensore Civico Durata del mandato

1. Il Difensore civico è eletto direttamente da

parte dei cittadini aventi diritto di voto nel Comune, senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato o di altri Enti pubblici.

2. Ai fini dell'elezione diretta è adottato un apposito regolamento comunale che disciplina le modalità di attuazione dell'istituto, nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Statuto.

3. Il Difensore civico è eletto tra i cittadini residenti nel territorio di Crispiano da almeno cinque anni, aventi i requisiti di eleggibilità a consigliere comunale, non aventi al momento della presentazione della domanda cariche e ruoli in organizzazioni politiche e sindacali. La durata della carica è di cinque anni dalla data d'insediamento, senza alcuna prorogatio della carica. Il numero dei mandati, a prescindere dalla durata degli stessi, non può comunque essere superiore a due.

4. Per gravi motivi inerenti l'esercizio delle sue funzioni, il Difensore civico può essere revocato dal Consiglio comunale, a scrutinio segreto, col voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.

5. Il Difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere comunale o per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità alla carica di consigliere comunale. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale su proposta anche di un solo consigliere a mezzo di scrutinio palese e a maggioranza dei voti validamente espressi.

6. Non sono eleggibili a Difensore Civico ovvero decadono dalla carica:

- a) i componenti del Parlamento e del Governo, i Consiglieri e Assessori provinciali, regionali e comunali, i soggetti o i componenti degli organi con funzioni esecutivo-gestionali delle Aziende sanitarie locali;
- b) i componenti degli organismi direttivi nazionali, regionali e locali di partiti politici e associazioni sindacali;
- c) gli amministratori e i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti delle aziende speciali ed istituzioni, gli amministratori di enti o società a partecipazione comunale nonché i revisori dei conti del Comune;

d) i consulenti che prestino la loro opera per il Comune.

7. Se il Difensore Civico eletto è dipendente pubblico o privato, per l'espletamento del proprio mandato può godere dei permessi ove previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

8. Il Difensore civico esercita il controllo di legittimità successivo sugli atti del Consiglio, della Giunta e dei Responsabili dei Servizi comunali, oltre che nei casi e per le materie previsti dalla legge, anche qualora ne facciano richiesta motivata e per iscritto almeno 1/5 dei consiglieri comunali, entro e non oltre dieci giorni dall'adozione degli atti, regolarmente pubblicati.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 51

Obiettivi dell'attività amministrativa

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

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 dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni, con la Provincia e con la Comunità Montana.

Art. 52

Servizi pubblici comunali

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire

fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

Art. 53

Forme di gestione dei servizi pubblici

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione od un'azienda;
- b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
- e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;
- f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

2. Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

3. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

Art. 54

Aziende speciali

1. Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità

giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.

2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità ed hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

Art. 55

Struttura delle aziende speciali

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività ed i controlli.

2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il collegio di revisione.

3. Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

4. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti per i quali si può procedere alla chiamata diretta.

5. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.

6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

Art. 56

Istituzioni

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità dell'amministrazione.

4. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

5. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.

6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

Art. 57

Società per azioni o a responsabilità limitata

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'Ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici,

eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote od azioni, devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

5. I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'Ente.

7. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni od a responsabilità limitata ed a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Art. 58 **Convenzioni**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

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

Art. 59 **Consorzi**

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2. A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati all'Albo pretorio.

4. Il Sindaco, od un suo delegato, fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

Art. 60 **Accordi di programma**

1. Il Sindaco 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 del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle Amministrazioni interessate è definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì alla approvazione formale dell'accordo stesso a norma delle disposizioni di legge vigenti.

3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni

degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

UFFICI E PERSONALE

UFFICI

Art. 61

Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico sono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Art. 62

Regolamento degli uffici e dei servizi

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra

uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo; al Direttore ed ai responsabili degli uffici e dei servizi spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di attuare la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie.

4. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici di supporto agli organi di direzione politica, posti alle dirette dipendenze del sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 63

Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il responsabile del servizio e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il Comune promuove l'aggiornamento e l'ele-

vazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali, stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore..

PERSONALE DIRETTIVO

Art. 64 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di organizzazione.

2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave inadempimento.

3. Quando non è nominato il Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 65 Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

2. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

a) predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

- b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
- c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a loro preposto;
- d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;
- f) emana gli atti d'esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
- g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
- h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente.

Art. 66 Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento d'organizzazione e nel regolamento organico del personale.

2. I Responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi a loro assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore generale, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

4. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Coloro che li esprimono, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

5. I Responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure d'appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

6. Essi provvedono, altresì, al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;
- b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
- c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
- e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
- f) emettono le ordinanze d'ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle attribuite ad altri organi o uffici;
- h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a loro sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
- i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
- j) forniscono al Direttore del Servizio finanziario,

nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;

- k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
- l) assumono l'incarico di Responsabile o di Operatore Locale di Progetto (OLP) per l'esecuzione di progetti di Servizio Civile Volontario Nazionale o Regionale, secondo le disposizioni di legge;
- m) rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

7. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono a personale a loro sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

8. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 67

Rappresentanza in giudizio del Comune Autorizzazione alla transazione delle liti

1. La rappresentanza dell'Ente a stare in giudizio compete al Sindaco, che conferisce la procura alle liti al difensore dell'Ente, nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali.

2. E' attribuita, inoltre, al Responsabile del Servizio Affari Generali la facoltà di fare transazioni e conciliazioni stragiudiziali entro il limite di euro 1.500,00; in ogni altro caso le transazioni e conciliazioni, anche giudiziali, sono autorizzate dalla Giunta comunale.

Art. 68
Incarichi dirigenziali
e incarichi a contratto

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Amministrazione Comunale spetta al Sindaco, che la conferisce a dipendenti di ruolo, nei limiti della legge e dei C.C.N.L., secondo criteri di competenza professionale e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione.

2. La responsabilità di direzione di una struttura organizzativa è attribuita a tempo determinato e deve essere espressamente rinnovata.

3. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

4. 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. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

Art. 69
Collaborazioni esterne

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento

degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Art. 70
Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco ed è scelto nell'apposito albo.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

4. Egli partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme con il Sindaco.

5. Egli svolge tutte le altre funzioni previste dalla legge e dai regolamenti.

LA RESPONSABILITA'

Art. 71
Responsabilità verso il Comune

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono soggetti alla responsabilità patrimoniale secondo le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

2. Gli amministratori, i consiglieri e i dipendenti che vengono a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 72**Responsabilità verso terzi**

1. Gli Amministratori, il Segretario, il Direttore ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionano ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, del direttore o del dipendente che violi diritti di terzi, sussiste sia nel caso d'adozione d'atti o di compimento d'operazioni, che nel caso d'omissioni o nel ritardo ingiustificato d'atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente sono obbligati per legge o per regolamento.

4. Quando la violazione del diritto derivi da atti od operazioni d'organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i componenti del collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che fanno constatare nel verbale il proprio dissenso.

Art. 73**Responsabilità dei contabili**

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che ha maneggio di denaro del Comune o è incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

FINANZA E CONTABILITA'**Art. 74****Ordinamento**

1. L'ordinamento della finanza del Comune è

riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.

2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare d'autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

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

Art. 75**Attività finanziaria del Comune**

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

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, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 76**Amministrazione dei beni comunali**

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, da rivedersi periodicamente, ed è responsabile, unitamente al segretario ed al ragioniere del Comune

dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli dello Stato e nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione d'opere pubbliche.

Art. 77 **Bilancio comunale**

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Art. 78 **Bilancio sociale**

1. Al fine di rendere più facilmente conoscibile la

propria attività all'esterno e coinvolgere nell'azione amministrativa i cittadini e tutte le parti sociali, il Comune adotta il Bilancio sociale, sia in fase di previsione che di rendicontazione del proprio bilancio finanziario, con il concorso ed il contributo delle Istituzioni scolastiche, della Consulta delle Associazioni, delle formazioni sociali e sindacali presenti nel territorio.

Art. 79 **Rendiconto della gestione**

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni d'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 80 **Attività contrattuale**

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

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da determinazione del responsabile del servizio ovvero da deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta secondo la rispettiva competenza.

3. La determinazione o la deliberazione deve indicare il fine che con il contratto s'intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

Art. 81**Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Consiglio Comunale elegge il Collegio dei Revisori dei Conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2. L'organo di revisione dura in carica tre anni; è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

3. L'organo di revisione ha diritto d'accesso agli atti e documenti dell'Ente; collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e d'indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4. Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

6. L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7. All'organo di revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 82**Tesoreria**

1. Il Comune dispone di un servizio di tesoreria, che comprende:

a) la riscossione delle entrate di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini d'in-

casso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante, di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'ente entro tre giorni;

c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate d'ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

Art. 83**Controllo economico della gestione**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio ed agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, è rimesso all'Assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.

DISPOSIZIONI DIVERSE**Art. 84****Delega di funzioni
alla Comunità Montana**

1. Il Consiglio Comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni del Comune.

2. Il Comune, nel caso di delega, si riserva i poteri d'indirizzo e di controllo.

Art. 85
Pareri obbligatori

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione d'opere pubbliche, ai sensi dell'art.16 della legge 7.8.1990, n.241 e s.m.i..

2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere ove non obbligatorio in base alla legge.

Art. 86
Pubblicità delle spese elettorali

1. Entro cinque giorni dal deposito delle liste dei candidati al Consiglio e delle candidature alla carica di Sindaco e comunque all'atto del deposito del programma amministrativo da affiggersi all'albo pretorio fino alla proclamazione degli eletti, i candidati alle cariche di cui sopra, o un loro delegato, presentano alla Segreteria Generale il bilancio preventivo delle spese elettorali ancorché finanziabili pro quota dai partiti o movimenti di appartenenza, ovvero da altri soggetti.

2. Le tipologie delle spese elettorali sono quelle stabilite dalla legge.

3. Il bilancio preventivo deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune, sino al termine di pubblicazione del rendiconto.

4. Entro trenta giorni dalla chiusura della campagna elettorale, a cura dei soggetti di cui al comma 1, deve essere presentato alla Segreteria Generale il rendiconto delle spese elettorali da pubblicare all'albo pretorio del Comune per la durata di quarantacinque giorni.

Art. 87
Disposizioni finali

1. Lo statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero del-

l'interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti. Lo statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune.

2. E' abrogata ogni disposizione statutaria in precedenza adottata e si applica esclusivamente per l'avvenire e non per i fatti e i rapporti sorti nella vigenza delle disposizioni abrogate.

COMUNE DI CISTERNINO (Brindisi)

Modifiche Statuto Comunale

COMUNE DI CISTERNINO
Provincia di Brindisi

MODIFICHE
STATUTO COMUNALE

Si avvisa che con deliberazione del Consiglio Comunale n 38 del 27.07.2006 esecutiva ai sensi di legge sono state apportate le seguenti modifiche integrazioni e sostituzioni al vigente Statuto Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 54 del 12.12.2001 integrata da chiarimenti resi con deliberazione n 7 del 5.02.2002 e resa per presa d'atto dalla Sezione Provinciale di Controllo di Brindisi nella seduta del 22.12.2002:

L'art. 5 è sostituito dal seguente:

Art. 5
Consiglio Comunale

1. L'elezione del Consiglio comunale la sua durata in carica il numero e posizione giuridica dei consiglieri le cause di ineleggibilità, di incompatibilità e di decadenza sono regolati dalla legge.

2. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia

organizzativa finanziaria e funzionale ed è presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale.

3. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata e presieduta dal Sindaco neoeletto entro il termine perentorio di 10 giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla data di convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione provvede in via sostitutiva il Prefetto.

4. Le competenze del Consiglio sono disciplinate dalla legge

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

6. Nell'espletare le funzioni di controllo il Consiglio nella sua interezza ed i singoli consiglieri possono acquisire atti documenti ed informazioni sia presso ogni singolo ufficio comunale sia presso aziende istituzioni ed enti secondo le modalità previste dal Regolamento.

7. Il Consiglio Comunale è convocato dal Presidente in data da concordare con il Sindaco, sentita la conferenza dei capigruppo secondo le modalità fissate dal regolamento.

8. Il Consiglio può riunirsi in qualsiasi periodo ed anche in luoghi diversi dalla sede propria in particolare per dibattere problemi di particolare importanza anche congiuntamente con consigli di altri enti locali. Le sue adunanze sono pubbliche salvi i casi previsti dalla legge e dal regolamento.

Il Consiglio Comunale può ampliare le materie di discussione di propria competenza anche con sedute aperte ai soggetti interessati singoli e associati

9. Il Consiglio si avvale di commissioni istituite nel proprio seno ed i suoi atti deliberativi devono riportare il preventivo parere espresso dall'apposita commissione consiliare.

10. Deve essere assicurata ai cittadini la massima

informazione dei lavori del Consiglio tramite i mezzi di comunicazione presenti sul territorio.

Lo Statuto è integrato con l'art. 5/bis

Art. 5/bis

Il Presidente del Consiglio.

1. Presidente del Consiglio è eletto nella prima adunanza del Consiglio tra i consiglieri comunali.

2. L'elezione del Presidente avviene con votazione a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 4/5 dei consiglieri assegnati al Comune. Qualora nessun candidato ottenga la suddetta maggioranza nella prima votazione nelle successive da effettuarsi a scrutinio segreto è sufficiente per l'elezione la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

3. Nel caso di dimissioni di impedimento permanente di decesso o di perdita delle funzioni di consigliere comunale per qualsiasi altra causa la elezione del nuovo Presidente del Consiglio avviene con le stesse modalità innanzi descritte entro 45 giorni dalla data del verificarsi dell'evento.

4. Il Presidente del Consiglio entra in carica non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione e dura in carica per tutta la durata del Consiglio che lo ha eletto.

5. Il Presidente del Consiglio comunale non è componente di Commissioni Consiliari Permanenti, ma può partecipare alle riunioni delle stesse senza diritto di voto.

6. Il Presidente rappresenta, convoca e presiede il Consiglio comunale ed esercita le altre funzioni attribuitegli dal presente Statuto secondo le modalità previste dai regolamenti.

7. Il Presidente garantisce il regolare funzionamento del Consiglio comunale e delle sue articolazioni previste dallo Statuto.

8. Il Presidente del Consiglio comunale è tenuto a convocare il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni ogni qualvolta lo richieda il Sin-

daco e quando lo richieda. un quinto dei Consiglieri comunali inserendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti nel termine di cui alla legge quando sia presentata mozione di sfiducia verso il Sindaco e la Giunta.

9. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente del Consiglio le funzioni vicarie sono svolte dal Vice Presidente.

10. Il Vice Presidente del Consiglio viene eletto dopo l'elezione del Presidente e in seduta contemporanea tra i consiglieri comunali dello schieramento opposto a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Qualora effettuata la votazione nessun candidato dello schieramento opposto a quello espresso dal Presidente sia rimasto eletto si procede a nuova votazione e viene proclamato eletto colui che avrà riportato il maggior numero di voti.

11. Il Presidente e/o il Vice Presidente del Consiglio comunale cessano dalle rispettive cariche in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

La mozione di sfiducia deve essere motivata da casi di gravi inadempienze o violazione di legge o dello statuto e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di 10 e non oltre 30 giorni dalla sua presentazione.

Se la mozione viene approvata si procede entro 15 giorni alla elezione del nuovo Presidente e/o Vice Presidente del Consiglio comunale.

12. Qualora le cariche di Presidente o di Vice Presidente risultino vacanti per qualsiasi ragioni, o gli stessi siano assenti o impediti, il Consiglio è presieduto dal consigliere anziano.

13. Il consigliere anziano è colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'art. 72, 4° comma, del Testo Unico della legge per la composizione e la elezione degli organi nelle amministrazioni comunali, approvato con D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri.

All'art. 16, 1° comma la parola "sei" è modificata con la parola "sette"

Art. 16

La Giunta - Composizione e presidenza.

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero massimo di sette assessori compreso il Vice Sindaco.

2. Omissis

AUTORITA' DI BACINO DELLA PUGLIA

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

AUTORITA' DI BACINO DELLA PUGLIA

Legge regionale 9 dicembre 2002 n° 19

SEGRETERIA TECNICA OPERATIVA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI – PROFILI ORGANIZ- ZATIVI E FUNZIONALI

CAPO I° FINALITA' – FONTI NORMATIVE SISTEMA DECISIONALE

Artt. da 1 a 4

CAPO II° SISTEMA ORGANIZZATIVO

Artt. da 5 a 12

**PARTE SECONDA
ORDINAMENTO CONTABILE**

**CAPO I°
SISTEMA DI CONTABILITÀ GENERALE**
Artt. da 13 a 16

**CAPO II°
SISTEMA PREVISIONALE**
Artt. da 17 a 26

**CAPO III°
SISTEMA GESTIONALE**
Artt. da 27 a 35

**CAPO IV°
RESIDUI ATTIVI E PASSIVI-LA PERENZIONE AMMINISTRATIVA**
Artt. da 36 a 40

**CAPO V°
RENDICONTO GENERALE**
Artt. da 41 a 43

**CAPO VI°
GESTIONE ECONOMALE**
Artt. da 44 a 48

**CAPO VII°
PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE**
Artt. da 49 a 52

**CAPO VIII°
SERVIZIO DI TESORERIA**
Artt. da 53 a 54

**CAPO IX°
PREVENTIVO E CONSUNTIVO ECONOMICO**
Artt. da 55 a 56

**PARTE TERZA
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**CAPO I°
ATTIVITÀ NEGOZIALE COLLABORAZIONI E CONSULENZE CONTENZIOSO**
Artt. da 57 a 60

**AUTORITÀ DI BACINO
DELLA PUGLIA**

**REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE
E CONTABILITÀ**

**PARTE PRIMA
PRINCIPI GENERALI
PROFILI ORGANIZZATIVI
E FUNZIONALI**

**CAPO I°
FINALITÀ
FONTI NORMATIVE
SISTEMA DECISIONALE**

**Articolo 1
(Finalità e fonti normative)**

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 5, comma 1/lett. m), della legge regionale 9 dicembre 2002 n° 19.

2. Il Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e funzionale dell'Autorità di Bacino della Puglia, le procedure amministrative, contrattuali e contabili, nonché di amministrazione dei beni e di pianificazione dell'attività amministrativa, in regime di autonomia organizzativa, amministrativa, tecnica, giuridica e contabile, giusta il disposto del comma 3 dell'articolo 1 della l.r. n° 19/2002, per perseguire le seguenti finalità:

- a) legalità, semplificazione, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure, con l'osservanza delle norme sulla riservatezza e sulla sicurezza nel trattamento dei dati e delle informazioni;
- b) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
- c) programmazione pluriennale dell'attività di gestione;
- d) autonomia negoziale per dare immediatezza all'azione amministrativa per il migliore raggiungimento dei fini istituzionali;

- e) ampio decentramento delle funzioni dei servizi interni, con attribuzione di responsabilità dirette;
- f) controllo interno sull'efficienza, sulla produttività e sull'efficacia delle attività e sui risultati della gestione.

Articolo 2
(Compiti e funzioni
dell'Autorità di Bacino della Puglia)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia svolge i compiti e le funzioni ad essa attribuiti dalla legge istitutiva, ispirando le proprie azioni ai principi della cooperazione con le Regioni limitrofe e con gli enti locali operanti nel territorio.

Articolo 3
(Sistema decisionale:
il Comitato Istituzionale
ed il suo Presidente)

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

- a) fissa gli indirizzi generali dell'AdB;
- b) individua gli obiettivi, i piani ed i programmi da attuare, definendone le priorità;
- c) 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;
- d) approva il regolamento per il suo funzionamento e determina la misura del gettone di presenza per la partecipazione dei suoi componenti alle sedute;
- e) costituisce il Comitato Tecnico e ne nomina i componenti;
- f) approva il regolamento di funzionamento del Comitato Tecnico e fissa la misura del gettone di presenza per la partecipazione dei suoi componenti alle sedute;
- g) adotta atti di indirizzo operativo per il Segretario Generale ed i Dirigenti della Segreteria Tecnica Operativa;

- h) costituisce, su proposta del Segretario Generale, le strutture dirigenziali definendone le competenze e le attribuzioni funzionali;
- i) attribuisce, su proposta del Segretario Generale, gli incarichi dirigenziali;
- j) approva i contratti individuali di lavoro del Segretario Generale e dei Dirigenti della Segreteria Tecnica Operativa.;
- k) disciplina le cause di risoluzione del rapporto di lavoro col Segretario Generale.

2. Il Presidente del Comitato Istituzionale:

- a) ha la rappresentanza legale dell'AdB;
- b) convoca le riunioni del Comitato Istituzionale fissandone l'ordine del giorno;
- c) stipula il contratto di lavoro individuale col Segretario Generale.

3. *L'AdB garantisce al Presidente, al Vice Presidente ed ai Componenti del Comitato Istituzionale adeguata forma di copertura assicurativa, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, dal rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento dell'incarico, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave.*¹

¹ Comma aggiunto con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 210 del 19 maggio 2006.

Articolo 4
(Sistema decisionale:
il Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale:

- a) organizza la Segreteria Tecnica Operativa secondo i principi stabiliti coi decreti legislativi n° 29/1993 e n° 80/1998 e s. m. e i. e secondo quanto richiamato dall'articolo 12, comma 9, della L. n° 183/1989, assicurandone adeguati livelli di capacità tecniche ed amministrative;
- b) decide sugli affari attribuiti alla sua competenza dall'articolo 7 della legge istitutiva dell'AdB ed esercita i poteri che gli derivano dal presente Regolamento o che gli vengano conferiti dal Comitato Istituzionale o dalla legge;

- c) risponde al Comitato Istituzionale di tutti gli adempimenti previsti dal presente Regolamento, dalla normativa Comunitaria, Statale e Regionale;
- d) attua gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dal Comitato Istituzionale secondo le direttive di priorità dallo stesso fissate;
- e) relaziona periodicamente al Comitato Istituzionale, o su richiesta del Presidente dello stesso, sullo stato di attuazione di cui sub d);
- f) esegue le deliberazioni del Comitato Istituzionale;
- g) adotta ogni iniziativa finalizzata ad assicurare l'unitarietà, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse umane, strumentali, finanziarie e dei sistemi informativi;
- h) elabora e sottopone all'approvazione del Comitato Istituzionale il programma finanziario annuale dell'attività di studio e di ricerca, nonché delle spese di funzionamento della Struttura Tecnico – Amministrativa;
- i) rappresenta l'Autorità di Bacino per la stipula e la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale e degli accordi decentrati, nonché di quelli relativi alle acquisizioni di beni e di servizi ed ai rapporti consulenziali e collaborazionali;
- j) rappresenta l'Autorità di Bacino nei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali, assicurativi ed erariali;
- k) sottoscrive, insieme al Presidente del Comitato Istituzionale, le intese, gli accordi di programma e le convenzioni con altre autorità di bacino e con enti pubblici diversi (comunitari, statali, regionali, provinciali, comunali, comunità montane, consorzi di bonifica, enti parchi territoriali).

3. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è esclusivo ed è regolato da contratto di diritto privato di durata quinquennale; esso è rinnovabile per uguale durata ed è stipulato in osservanza delle norme del titolo terzo del libro quinto del codice civile. *La carica di Segretario Generale, ove conferita a funzionario appartenente alla pubblica amministrazione, comporta il collocamento in posizione di fuori ruolo ai sensi delle disposizioni di cui al T.U. approvato con D.P.R. n° 3/1957 e s. m. e i.,*

e, ove conferita a professore universitario, il collocamento in aspettativa con assegni, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 13, comma 1, della L. n° 253/1990, mantenendo il diritto di opzione previsto dall'articolo 11 del D.P.R. n° 382/1980.²

4. 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 non può, in ogni caso, eccedere il trattamento economico lordo annuo vigente, all'epoca dell'insorgenza del rapporto, per il direttore generale di azienda sanitaria locale in ambito regionale pugliese. Al Segretario Generale sono, altresì, dovuti i trattamenti economici di missione commisurati a quelli praticati ai dirigenti regionali di fascia A, nonché i rimborsi di tutte le spese effettivamente sostenute per missioni di servizio e di quelle connesse alla partecipazione a corsi di formazione manageriale e ad iniziative di studio ed aggiornamento promosse dal Comitato Istituzionale ed alle quali il Segretario Generale debba partecipare per esigenze connesse al proprio ufficio.

² Testo così modificato con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 25 dell'8 agosto 2005.

CAPO II° SISTEMA ORGANIZZATIVO

Articolo 5 (Strutture e funzioni dirigenziali)

1. L'organizzazione delle risorse umane dell'Autorità di Bacino della Puglia è improntata ai principi della professionalità, della flessibilità, della mobilità e della responsabilizzazione, ed è funzionale alle esigenze delle attività e dei servizi gestiti con carattere di strumentalità rispetto al conseguimento dei fini istituzionali.

2. L'organizzazione funzionale è modulata come aggregazioni di materie e/o attività omogenee, ciascuna delle quali configura una entità organizzativa

interna, denominata “Centro di Responsabilità Amministrativa” (CdRA), alla quale è preposto un dirigente (CdRA di 1° livello) ed articolantesi in posizioni di responsabilità di livello inferiore (CdRA di 2°, di 3° livello, ecc.).

3. L'individuazione delle strutture operative deve ispirarsi, di norma, a criteri di ripartizione delle competenze nella loro interezza, in modo da evitare sovrapposizioni e/o duplicazioni; di unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti le responsabilità; di semplificazioni e riduzione delle fasi dei procedimenti amministrativi.

4. Compete ai dirigenti dell'AdB:

- a) l'attuazione di obiettivi, programmi, priorità e direttive generali fissati dal Comitato Istituzionale;
- b) la collaborazione al Comitato Istituzionale ed al Segretario Generale attraverso l'articolazione di proposte relative agli atti di competenza degli stessi, secondo conformi indirizzi ricevuti;
- c) la direzione e l'organizzazione delle strutture operative cui sono preposti, predisponendo programmi di lavoro;
- d) lo svolgimento di attività di elaborazione tecnica, di consulenza, studio e ricerca;
- e) lo svolgimento di attività tecnico – professionale;
- f) l'esercizio di funzioni ispettive e di controllo;
- g) la gestione finanziaria e amministrativa delle attività loro affidate, con la diretta emanazione di atti amministrativi definitivi anche a rilevanza esterna e che impegnino l'AdB verso terzi, con l'assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa e delle corrispondenti responsabilità di impegno e di liquidazione delle spese, nel rispetto della normativa vigente in materia di contabilità e bilancio e garantendo l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità della gestione, della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

5. L'attività dei dirigenti dell'Autorità di Bacino della Puglia si informa a principi di managerialità, professionalità, flessibilità, equità, economicità, efficacia interna ed esterna.

Articolo 6

(Esercizio delle funzioni dirigenziali)

1. I dirigenti dell'Autorità di Bacino della Puglia, nell'esercizio delle loro funzioni, devono attenersi alle direttive emanate dal Comitato Istituzionale e dal Segretario Generale e assicurare la rigorosa osservanza delle norme procedurali previste dalla legislazione vigente.

2. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, i dirigenti dell'AdB sono responsabili, nell'esercizio delle loro funzioni, degli atti adottati e del buon andamento, dell'imparzialità, della legittimità e dell'economicità dell'azione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, nonché della compatibilità finanziaria.

3. Per le finalità di cui al precedente comma, i dirigenti predeterminano con atto formale i criteri oggettivi, certi e verificabili, in base ai quali dev'essere provveduto alla istruttoria ed alla adozione degli atti di competenza, alla individuazione dei soggetti beneficiari o, comunque, destinatari di ciascun provvedimento.

4. I dirigenti dell'AdB condividono ad ogni effetto la responsabilità delle direttive e degli atti cui hanno concorso e per i quali non abbiano espresso il loro dissenso. Essi hanno il diritto e il dovere di esprimere formalmente il loro eventuale dissenso per ragioni di legittimità; sono tuttavia tenuti ad eseguire le disposizioni che, nonostante il dissenso espresso, vengano rinnovate per iscritto, salvo che non comportino atti illeciti.

5. Gli atti adottati dai dirigenti sono inviati in originale al Segretario Generale. Gli stessi atti sono resi pubblici mediante affissione in apposito albo istituito all'interno degli uffici dell'AdB accessibili al pubblico. L'avvenuta pubblicazione non esonera dall'obbligo della notifica degli atti ai soggetti interessati.

6. In caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico e/o dell'AdB, il Segretario Generale ha facoltà, previa diffida, di

porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente avrebbe dovuto compiere. In tal caso il Segretario Generale procede anche all'accertamento delle relative responsabilità dirigenziali.

Articolo 7

(Inquadramento del personale dirigenziale e trattamento economico)

1. Il personale dirigenziale dell'Autorità di Bacino della Puglia è inquadrato nella qualifica unica di Dirigente, con l'applicazione della normativa di cui al decreto legislativo n° 29/1993 e s. m. e i., così come recepito dalla legge regionale n° 7/1997 e s. m. e i., e della normativa contrattuale nazionale di lavoro di categoria.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, applicando il criterio della rotazione, dal Comitato Istituzionale su proposta del Segretario Generale; essi hanno, per ciascuna posizione dirigenziale, durata non superiore a cinque anni e sono rinnovabili.

3. Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali si deve tenere conto:

- a) della formazione culturale adeguata alle funzioni da affidare;
- b) del profilo professionale in relazione alla natura dei programmi da realizzare;
- c) delle attitudini, dei requisiti e delle capacità professionali;
- d) dei risultati conseguiti in eventuali precedenti posizioni di responsabilità dirigenziali.

4. Possono essere costituite, su motivata proposta del Segretario Generale, posizioni dirigenziali individuali per particolari attività professionali. Il relativo atto deliberativo del Comitato Istituzionale ne determina le competenze e le attribuzioni, le caratteristiche e le eventuali relazioni funzionali con le altre strutture dirigenziali.

5. Per il coordinamento delle attività dirigenziali il Segretario Generale può istituire una Conferenza dei dirigenti.

6. Le assegnazioni delle risorse umane alle strutture dirigenziali sono disposte con atto del Segre-

tario Generale tenendo conto degli obiettivi da conseguire, del titolo di studio da ciascuno posseduto, della eventuale necessaria iscrizione ad albo professionale e della professionalità acquisita. Dette assegnazioni possono essere disposte anche mediante mobilità tra le diverse strutture, sentiti i dirigenti interessati e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

7. Al personale dirigenziale dell'AdB della Puglia si applicano le norme di legge ed i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni ed enti locali sullo stato giuridico, previdenziale ed assistenziale. La retribuzione è determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per l'area dirigenziale del comparto regioni ed enti locali. Il trattamento economico accessorio (retribuzione di posizione e di risultato) è determinato dal Comitato Istituzionale, su proposta del Segretario Generale, tenendo conto della complessità operativa di ciascuna struttura e dell'entità delle risorse finanziarie disponibili; esso, in ogni caso, non può essere inferiore a quello riconosciuto al dirigente della Regione Puglia responsabile di ufficio in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 8

(Reclutamento del personale)

1. Alla copertura dei posti vacanti nell'organico del personale dell'Autorità di Bacino della Puglia si provvede:

- a) con unità di personale comandate, a domanda, dalla Regione Puglia, ***dagli enti locali pugliesi, da enti pubblici territoriali pugliesi e da società a prevalente capitale pubblico ed operanti nel settore delle risorse naturali, nonché da istituzioni pubbliche operanti sul territorio pugliese, previa selezioni*** ³ del Segretario Generale sulla base dei profili e delle attitudini professionali, nonché dei titoli di studio posseduti e di specifiche esperienze acquisite; dette unità possono, a domanda, essere assunte e collocate nel ruolo del personale dell'AdB dopo decorsi almeno due anni dalla data del comando o del distacco;
- b) ***mediante inquadramento a tempo indeterminato, previo superamento di prova di selezione per titoli e colloquio, delle unità di personale***

vincitrici di selezione pubblica bandita dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, che abbiano prestato servizio per almeno due anni presso e/o alle dipendenze dell'Autorità di Bacino della Puglia⁴;

- c) con unità di personale trasferite, a domanda, dalle amministrazioni pubbliche pugliesi *di cui alla precedente lettera a)*⁵ e scelte dal Segretario Generale sulla base dei profili e delle attitudini professionali, nonché dei titoli di studio posseduti e di specifiche esperienze acquisite;
- d) con assunzioni a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;
- e) mediante avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente per le mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della licenza di scuola dell'obbligo (salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità);
- f) mediante chiamata dalle liste di collocamento relativamente alle quote di assunzioni obbligatorie ai sensi della legislazione vigente, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere.

³ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 4 del 18 gennaio 2006

⁴ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 4 del 18 gennaio 2006

⁵ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 4 del 18 gennaio 2006

2. Le procedure concorsuali per le assunzioni di cui alla lettera c) del precedente comma 1 devono garantire adeguata pubblicità, economicità (anche con l'ausilio di sistemi automatizzati) e celerità di espletamento. I relativi bandi, indetti con atti del Comitato Istituzionale, possono prevedere anche il ricorso a prove di preselezione finalizzate ad individuare un numero di concorrenti non superiore a dieci per ogni posto messo a concorso.

I medesimi bandi sono pubblicati sui bollettini ufficiali delle Regioni Puglia, Basilicata e Campania.

3. Le assunzioni delle unità di personale, di qualsiasi categoria o fascia, avvengono con contratti individuali di lavoro in forma scritta, sottoscritti, per l'AdB della Puglia, dal Segretario Generale.

4. I contratti individuali di lavoro sono, di norma, a tempo indeterminato. E' consentito il ricorso a contratti individuali di lavoro di diritto privato a tempo determinato e/o "per progetto", ovvero con altre forme di temporaneità previste dalla vigente normativa quando si verificano dimostrate condizioni di "picchi di lavoro" o per sostituzioni di personale assente o impedito.

5. Le retribuzioni relative ai contratti individuali di lavoro a tempo determinato di cui al precedente comma sono definite con riferimento ai trattamenti retributivi dei corrispondenti profili professionali del personale regionale a tempo indeterminato.

Articolo 9

(Stato giuridico ed economico)

1. Al personale non dirigente, dipendente dall'AdB della Puglia, si applicano le norme di legge ed i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni ed enti locali sullo stato giuridico, economico, previdenziale ed assistenziale; il trattamento accessorio è oggetto di contrattazione decentrata aziendale e, ove più favorevole, è equiparato a quello contrattualmente riconosciuto in sede decentrata al personale non dirigente della Regione Puglia.

Articolo 10

(Coperture assicurative)

1. Il personale dipendente dall'AdB della Puglia e quello in posizione di comando o di distacco sono assicurati, mediante stipula di polizze assicurative di R. C., contro i rischi per danni materiali e patrimoniali derivanti da fatti, atti e/o omissioni connessi con l'espletamento delle mansioni affidate, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave.

2. L'AdB provvede alla tutela, mediante stipula di polizze assicurative, dai rischi da infortuni occorsi a terzi all'interno delle proprie strutture logistiche o dei propri mezzi di trasporto.

3. L'AdB provvede alla copertura assicurativa

collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile del Segretario Generale e dei dirigenti per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Articolo 11 (Incompatibilità)

1. Lo status di dipendente dell'AdB della Puglia è incompatibile, a pena delle sanzioni previste dalla legislazione vigente per il personale della Regione Puglia, con:

- a) lo svolgimento di incarichi professionali o di qualsiasi altra natura loro conferiti o affidati da soggetti privati, relativamente ad opere e/o servizi che fruiscono di aiuti comunitari, statali o regionali per il tramite delle AdB della Puglia, della Basilicata e della Campania;
- b) l'assunzione di cariche e/o lo svolgimento di compiti di collaborazione con enti pubblici che abbiano direttamente o indirettamente rapporti con l'AdB della Puglia, a meno di specifiche e preventive autorizzazioni del Comitato Istituzionale e nei limiti ed alle condizioni da questo fissate.

Articolo 12 (Gli atti ed i procedimenti amministrativi)

1. Il Comitato Istituzionale adotta le proprie decisioni mediante atti che assumono la forma di deliberazioni.

2. Ciascuna deliberazione è repertoriata con numerazione progressiva ed è annotata, anche con procedura informatizzata, su apposito registro custodito dal Segretario Generale.

3. Le proposte di deliberazioni di competenza del Comitato Istituzionale sono predisposte dal Segretario Generale o dai Dirigenti responsabili di strutture dirigenziali.

4. Nei casi in cui venga espressamente deliberato dal Comitato Istituzionale, le deliberazioni assunte sono pubblicate sui bollettini ufficiali delle Regioni Puglia, Basilicata e Campania.

5. Il Segretario Generale ed i Dirigenti responsabili di strutture dirigenziali adottano le proprie decisioni mediante atti che assumono la forma di determinazioni dirigenziali.

6. Ogni determinazione dirigenziale deve avere tutti i requisiti propri dell'atto amministrativo (indicazione della struttura, le ragioni di fatto e di diritto che motivano l'atto, il dispositivo, la sottoscrizione, la data, ecc.) e deve essere inviata, entro due giorni dalla sottoscrizione e datazione ed a cura del Dirigente della struttura, al Segretario Generale, il quale, nei tre giorni successivi, la invia alla competente struttura finanziaria che, apposto il visto di regolarità contabile, la restituisce al Segretario Generale per il visto di esecutività e la restituzione alla struttura proponente per i successivi adempimenti procedurali.

7. Se il Segretario Generale rilevi vizi di legittimità o di procedimento, può rinviare la determinazione dirigenziale al Dirigente proponente per un eventuale riesame a fini di autotutela. Ove il Dirigente proponente adegui l'atto alle osservazioni del Segretario Generale, il procedimento prosegue; ove il Dirigente confermi motivatamente l'atto osservato, il Segretario Generale, in assenza di condivisione delle motivazioni addotte, può avocare a sé il procedimento.

8. Ciascuna determinazione dirigenziale è repertoriata con numerazione progressiva ed è annotata, anche con procedura informatizzata, su apposito registro custodito dal Segretario Generale. Ogni determinazione dirigenziale è resa pubblica mediante affissione, per la durata di cinque giorni, in apposito albo accessibile al pubblico. Decorsi i cinque giorni di affissione, la determinazione dirigenziale diventa esecutiva, è inviata alla struttura finanziaria per gli adempimenti di sua competenza (ove implicante assunzione di spesa) ed è notificata in copia conforme ai soggetti destinatari dell'atto.

9. La proposta di determinazione dirigenziale è

predisposta dal responsabile del procedimento, il quale, se soggetto diverso dal responsabile della struttura dirigenziale, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

10. La documentazione cui si fa riferimento nella determinazione dirigenziale è depositata presso la competente struttura dirigenziale, che ne assume la responsabilità della conservazione e della custodia.

PARTE SECONDA ORDINAMENTO CONTABILE

CAPO I° SISTEMA DI CONTABILITA' GENERALE

Articolo 13 (Ragioneria)

1. La Ragioneria, CdRA di 1° livello, cura la tenuta di un sistema di scritture contabili rivolto alla completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici dell'Autorità di Bacino della Puglia.

2. Il sistema di contabilità generale dell'AdB della Puglia è costituito da:

- a) un sistema di contabilità finanziaria;
- b) un sistema di contabilità patrimoniale;
- c) un sistema di contabilità economica analitica per centri di costo.

3. Il sistema contabile si avvale di procedure informatizzate.

Articolo 14 (Sistema di contabilità finanziaria)

1. La contabilità finanziaria rileva i fenomeni di gestione che comportano, per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo, operazioni finanziarie in termini di competenza ed in termini di cassa con riferimento agli stanziamenti del bilancio

di previsione. Sono, pertanto, soggetti a registrazione nella contabilità finanziaria gli accertamenti delle entrate e degli impegni delle spese di competenza, nonché le riscossioni ed i pagamenti sia in conto competenza sia in conto residui.

2. La chiusura delle scritture di contabilità finanziaria al termine dell'esercizio consente di determinare il risultato finale della gestione attraverso la formazione del conto del bilancio.

Articolo 15 (Sistema di contabilità patrimoniale)

1. La contabilità patrimoniale rileva la consistenza dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, dell'Autorità di Bacino della Puglia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel patrimonio nel corso dell'anno, sia per effetto della gestione del bilancio sia per altre cause, l'incremento o il decremento netto del patrimonio iniziale.

2. Le scritture della contabilità patrimoniale consistono nella tenuta degli inventari, dei registri di consistenza dei beni, dei partitari e di ogni altra scrittura utile ai fini della rilevazione degli aspetti patrimoniali della gestione e della valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio.

Articolo 16 (Sistema di contabilità economica per centri di costo)

1. La gestione economica dei costi e dei proventi è di competenza dei diversi centri di responsabilità. Ove i centri di responsabilità siano articolati in più posizioni subordinate ed in più centri di costo, la rilevazione contabile dei costi di competenza economica può essere disciplinata con apposito regolamento interno del Segretario Generale, che ne definisca anche il livello di analiticità.

2. I costi e gli eventuali proventi di competenza si rilevano via via che si manifestano durante la gestione. La rilevazione, seguendo le indicazioni del piano dei conti, è effettuata per destinazione produttiva della risorsa oggetto dell'analisi econo-

mica di ogni centro di responsabilità e con riferimento ad ogni suo centro di costo.

CAPO II° SISTEMA PREVISIONALE

Articolo 17 (Il programma finanziario annuale)

1. Il Segretario Generale elabora il programma finanziario annuale e lo invia, di norma entro il mese di settembre di ogni anno, al Comitato Istituzionale per l'approvazione entro il mese di ottobre.

2. Il programma finanziario:

- a) descrive le finalità istituzionali;
- b) evidenzia le scelte strategiche da intraprendere e/o da sviluppare dall'Autorità nell'arco temporale di riferimento, precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle;
- c) espone il quadro economico e finanziario generale;
- d) indica, se disponibili, gli indirizzi degli organi volitivi degli enti interessati e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste/aspettative e le specifiche finalità dell'Autorità;
- e) motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto al programma finanziario dell'anno precedente;
- f) espone, per la parte delle entrate, una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione;
- g) illustra, per la parte delle spese, le principali voci di impegni connessi alle attività di studio e di ricerca, nonché di funzionamento della struttura tecnico-amministrativa.

3. L'approvazione del programma finanziario annuale da parte del Comitato Istituzionale dà impulso alla elaborazione del bilancio pluriennale e del bilancio annuale di previsione, da proporre, entro il mese di novembre, al medesimo Comitato per la ratifica di sua competenza.

Articolo 18 (Il bilancio pluriennale di previsione)

1. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza per un periodo non inferiore a tre anni e comprende il quadro delle risorse finanziarie complessive che si prevede di utilizzare nel periodo al quale si riferisce e gli obiettivi che l'Autorità con le stesse si propone di conseguire.

2. Il bilancio pluriennale deve corrispondere ai seguenti requisiti:

- a) la durata temporale deve essere non inferiore al triennio;
- b) la classificazione funzionale della spesa deve essere impostata in modo da consentire una analisi e lettura per programmi, servizi ed interventi;
- c) la redazione deve essere in termini di sola competenza, che ne sottolinea il carattere programmatico;
- d) gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale devono corrispondere, per il primo anno, a quelli iscritti nel bilancio annuale di competenza, con obbligo di aggiornamento per gli anni successivi;
- e) non costituire atto di autorizzazione, in senso giuridico formale, all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese, funzioni che sono riservate al bilancio annuale di previsione;
- f) costituisce allegato al bilancio annuale di previsione, assieme al programma finanziario annuale;
- g) è approvato insieme al bilancio annuale e con lo stesso è sottoposto a controllo.

Articolo 19 (Il bilancio annuale di previsione)

1. La redazione del bilancio annuale di previsione dev'essere uniformata ai seguenti principi contabili generali:

- a) **annualità** (unità temporale della gestione del bilancio è l'anno finanziario coincidente con l'anno solare, iniziando il 1° gennaio e concludendosi il 31 dicembre; dopo quest'ultima data non possono essere fatti accertamenti di entrate,

né impegni di spese a valere sul bilancio dell'esercizio scaduto);

- b) **veridicità** (le valutazioni delle entrate devono essere realisticamente corrispondenti a quanto potranno produrre durante l'anno i diversi cespiti di entrata; le spese devono essere iscritte per gli importi che realisticamente si ritiene di dover sostenere nell'anno al quale il bilancio si riferisce);
- c) **unità** (tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in unico bilancio; tutte le entrate sono considerate un tutto inscindibile, per cui non si può destinare una determinata entrata a fare fronte ad una determinata spesa, ad eccezione dei cespiti normativamente vincolati a specifiche destinazioni);
- d) **universalità** (la gestione finanziaria è unica; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate);
- e) **integrità o bilancio al lordo** (l'iscrizione di tutte le entrate dev'essere al lordo delle spese di riscossione; l'iscrizione di tutte le spese dev'essere per il loro importo integrale, senza alcuna deduzione collegata alle entrate ad esse pertinenti);
- f) **equilibrio di bilancio o pareggio finanziario** (uguaglianza fra l'ammontare complessivo delle entrate e quello delle spese);
- g) **pubblicità** (il bilancio dev'essere reso pubblico secondo le norme vigenti).

2. Il bilancio annuale di previsione è composto:

- a) dal Preventivo finanziario (scomposto in Stato di previsione delle entrate e Stato di previsione delle spese);
- b) dal Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) dal Preventivo economico.

3. Sono considerati allegati del bilancio annuale di previsione:

- 1) il bilancio pluriennale;
- 2) il programma finanziario annuale;
- 3) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

4. Il Preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato, sia per le entrate che per le spese, in Unità Previsionali di

Base (U.P.B.), che costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico Centro di Responsabilità (CdRA) amministrativa e sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali. Le contabilità speciali, sia nell'entrata che nella spesa, sono aggregate in un'unica U.P.B..

5. Il Preventivo finanziario si articola in:

- a) Preventivo finanziario decisionale;
- b) Preventivo finanziario gestionale.

6. L'insieme delle Unità Previsionali di Base (U.P.B.), sia per le entrate che per le spese, costituisce il Preventivo finanziario decisionale, la cui ratifica è deliberata dal Comitato Istituzionale entro il mese di novembre precedente l'anno cui si riferisce il bilancio.

7. Il Preventivo finanziario gestionale evidenzia, quale articolazione delle entrate e delle spese, il capitolo come unità elementare di classificazione ed è deputato alla gestione dei programmi, dei progetti-obiettivo e delle attività ed alla successiva rendicontazione. Esso è adottato dal Segretario Generale subito dopo la ratifica del Preventivo finanziario decisionale da parte del Comitato Istituzionale.

8. Per ogni capitolo di entrata dev'essere indicata la natura della fonte finanziaria (risorse libere ed autonome o risorse vincolate a specifica destinazione con l'indicazione dei correlati capitoli di spesa); per ciascun capitolo di spesa dev'essere precisato se finanziato con risorse libere ed autonome o con risorse vincolate, indicandone i correlati capitoli di entrata.

Articolo 20

(La classificazione delle entrate e delle spese)

1. Nel bilancio le entrate sono ripartite in:

- **TITOLI**, a seconda che il gettito derivi:

- 1) dalla gestione corrente, con la seguente articolazione:

- a) Titolo I – Entrate derivanti da prestazioni di servizi e da proventi;
 - b) Titolo II – Entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente dello Stato, della Regione, della UE e di altri enti pubblici;
- 2) dalla gestione in c/capitale, con la seguente articolazione:
- c) Titolo III – Entrate derivanti da alienazioni e ammortamenti di beni patrimoniali, da riscossioni di crediti e da trasferimenti in conto capitale;
 - d) Titolo IV – Entrate derivanti da mutui, prestiti o da altre operazioni creditizie;
- 3) o dalle contabilità speciali (Titolo V);
- **CATEGORIE**, secondo la specifica natura dei cespiti come di seguito specificati:
 - a) Categoria 1 – Proventi delle prestazioni di servizi resi ad enti pubblici e ad altri soggetti;
 - b) Categoria 2 – Introiti e proventi vari;
 - c) Categoria 3 – Contributi e trasferimenti di parte corrente dello Stato;
 - d) Categoria 4 – Contributi e trasferimenti di parte corrente della Regione;
 - e) Categoria 5 – Contributi e trasferimenti di parte corrente della UE e di altri enti pubblici;
 - f) Categoria 6 – Entrate da alienazioni e ammortamenti di beni patrimoniali;
 - g) Categoria 7 – Entrate da riscossioni di crediti;
 - h) Categoria 8 – Entrate da trasferimenti in conto capitale;
 - i) Categoria 9 – Entrate da accensione di mutui e prestiti;
 - j) Categoria 10 – Entrate da anticipazioni di cassa.
 - **UNITA' PREVISIONALI DI BASE (U.P.B.)**, ai fini dell'approvazione da parte del Comitato Istituzionale ed ai fini dell'accertamento dei cespiti. Le U.P.B. costituiscono le unità fondamentali di classificazione delle entrate; per ciascuna di esse sono indicate, oltre agli elementi di cui al successivo comma 4, la numerazione progressiva e la denominazione;
 - **CAPITOLI**, secondo il rispettivo oggetto ai fini

della gestione e della rendicontazione. In ogni caso dev'essere fatta menzione, per ciascun capitolo, degli eventuali vincoli di destinazione disposti da leggi dello Stato, della Regione o comunitarie.

2. Le spese sono ripartite per aree di intervento. Nell'ambito di ciascuna area di intervento le spese sono ripartite in:

- **FUNZIONI-OBIETTIVO**, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche istituzionali e di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni;

- **TITOLI**, a seconda che la spesa attenga:

- a) alla gestione corrente (Titolo 1°: spese correnti);
- b) alla gestione in c/capitale (Titolo 2°: spese in c/capitale);
- c) a rimborso di mutui e prestiti (Titolo 3° – spese per rimborso di mutui e prestiti);
- d) alle contabilità speciali (Titolo 4° - spese per contabilità speciali) ;

- **CATEGORIE**, secondo la specifica natura economica (*spese di funzionamento, interventi, oneri comuni, trattamenti di quiescenza ed eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri*, per le spese correnti; *investimenti, oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti ed in via residuale le altre spese*, per le spese in c/capitale);

- **CAPITOLI**, ai fini della gestione e della rendicontazione secondo l'oggetto ed il contenuto economico della spesa.

3. Nell'ambito di ciascuna funzione obiettivo sono individuate le U.P.B. che, quali unità fondamentali di classificazione delle spese, sono articolate in uno o più capitoli quali unità elementari di classificazione.

4. Per ogni U.P.B. sono indicati:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi (con separata indicazione dei residui passivi propri e dei residui di stanziamento) alla chiu-

sura dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce;

- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare (con distinta indicazione delle entrate costituenti risorse libere e di quelle a destinazione vincolata) e delle spese che si prevede di impegnare (con distinta indicazione delle spese finanziate con risorse libere e di quelle finanziate con risorse vincolate) nell'anno cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione tra operazioni in conto competenza ed in conto residui.

5. Le previsioni di spese di cui alle lettere b) e c) del precedente comma costituiscono il limite per le autorizzazioni, rispettivamente, di impegno e di pagamento.

6. Gli stanziamenti di spesa di competenza, di cui alla lettera b) del comma 4, sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui il bilancio si riferisce, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

7. Tra le entrate e le spese di cui alla lettera b) del comma 4 è iscritto l'eventuale saldo finanziario, positivo o negativo (avanzo o disavanzo di amministrazione), che si presume di accertare alla chiusura dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.

Articolo 21

(L'equilibrio del bilancio)

1. In ciascun bilancio annuale di previsione il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommate alla presunta giacenza iniziale di cassa.

2. Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio cui si rife-

risce il bilancio, a condizione che il relativo disavanzo sia coperto da mutui o da altre forme di indebitamento autorizzati in sede di approvazione del programma finanziario annuale.

3. L'ammontare dei mutui contraibili o di altre forme di indebitamento dev'essere in ogni caso tale che l'importo delle relative annualità di ammortamento, sommate a quelle derivanti da mutui precedentemente già contratti o autorizzati, non superi il 10% dell'ammontare complessivo delle entrate iscritte in bilancio nel Titolo I, semprechè gli oneri futuri trovino copertura nell'ambito del bilancio pluriennale.

Articolo 22

(L'assestamento del bilancio)

1. Ad avvenuta approvazione del rendiconto generale dell'esercizio precedente e comunque entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Comitato Istituzionale, su motivata proposta del Segretario Generale, approva l'assestamento del bilancio, col quale si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi e della giacenza iniziale di cassa;
- b) all'aggiornamento dell'eventuale saldo finanziario positivo o negativo applicato al bilancio;
- c) all'aggiornamento dell'ammontare dell'indebitamento eventualmente autorizzato a copertura del saldo finanziario negativo;
- d) alle variazioni degli stanziamenti delle U.P.B. della spesa ove ritenute necessarie.

Articolo 23

(Le variazioni di bilancio)

1. Le variazioni di bilancio per l'iscrizione di nuove entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici e per l'iscrizione delle spese correlate, nonché le variazioni compensative fra capitoli della medesima U.P.B., sono disposte con provvedimento del Segretario Generale.

2. Tutte le variazioni di bilancio diverse da quelle di cui al precedente comma sono deliberate dal Comitato Istituzionale su proposta motivata del Segretario Generale.

3. Nessuna variazione di bilancio, ad eccezione di quelle connesse ad assegnazioni vincolate a scopi specifici ed alle correlate spese, può essere disposta dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio si riferisce.

Articolo 24 (I fondi di riserva)

1. Nello Stato di previsione delle spese sono iscritti i seguenti fondi di riserva:

- d) fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine (per competenza e cassa);
- e) fondo di riserva per le spese impreviste (per competenza e cassa);
- f) fondo di riserva per le integrazioni delle autorizzazioni di cassa (per sola cassa);
- g) fondo di riserva per la reiscrizione dei residui passivi perenti (per competenza e cassa).

2. Dal fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine, la cui misura dev'essere non superiore al 5% delle spese obbligatorie risultanti dall'ultimo rendiconto, sono prelevate le somme necessarie ad integrare gli stanziamenti di competenza e di cassa delle U.P.B. della spesa, che si manifestino insufficienti nel corso dell'esercizio, a condizione che riguardino spese aventi carattere obbligatorio o connesse all'accertamento ed alla riscossione delle entrate. Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale. Le spese aventi carattere obbligatorio devono essere iscritte in apposito elenco allegato al bilancio di previsione.

3. Dal fondo di riserva per le spese impreviste, in misura non superiore al 5% degli stanziamenti di spesa del Titolo I, sono prelevate ed iscritte, in aumento degli stanziamenti di competenza e di cassa delle U.P.B. della spesa (anche con l'istituzione di nuovi capitoli), le somme occorrenti al finanziamento di spese aventi i requisiti:

- della imprescindibilità;
- della improrogabilità;
- della imprevedibilità al momento dell'approvazione del bilancio annuale di previsione;

e che non trovino capienza in altri stanziamenti del bilancio.

Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale.

4. Dal fondo di riserva per le integrazioni delle autorizzazioni di cassa sono prelevate ed iscritte, in aumento degli stanziamenti di cassa delle U.P.B. della spesa, le somme necessarie a provvedere ad eventuali deficienze delle relative dotazioni. La dotazione del fondo non può eccedere un dodicesimo dell'ammontare complessivo dei pagamenti previsti nell'esercizio. Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale.

5. Dal fondo di riserva per la reiscrizione dei residui passivi perenti sono prelevate ed iscritte, in aumento degli stanziamenti di competenza e di cassa dei pertinenti capitoli (ovvero di capitoli di nuova istituzione aventi la stessa destinazione e finalità, precedentemente soppressi) le somme occorrenti per il pagamento di somme reclamate dai creditori. Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale.

Articolo 25 (Il presunto risultato di amministrazione)

1. Dell'eventuale avanzo di amministrazione si può disporre solo quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

2. La quota dell'avanzo di amministrazione derivante dall'applicazione dell'istituto della perenzione amministrativa dev'essere integralmente destinata, in sede di assestamento del bilancio di previsione, ad impinguare il fondo di riserva per la reiscrizione dei residui passivi perenti.

3. L'eventuale ulteriore disponibilità di avanzo di amministrazione è destinata, in via prioritaria, alla copertura di eventuale disavanzo di amministrazione consolidato e, per la parte residuale:

- a) ai fondi per rischi ed oneri;
- b) al fondo ripristino investimenti;
- c) a nuovi investimenti.
- d) al fondo per il trattamento di fine servizio al personale dipendente;

4. Non concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione le riscossioni e gli eventuali residui attivi su assegnazioni con vincolo di destinazione, nonché i pagamenti e gli eventuali residui passivi da impegni su stanziamenti finanziati con assegnazioni vincolate.

5. Il risultato negativo di amministrazione accertato in sede di rendicontazione è iscritto nel bilancio di previsione dell'anno successivo per la parte per la quale non si sia provveduto in sede di approvazione o di assestamento del bilancio per l'anno in corso.

Articolo 26 (L'esercizio provvisorio)

1. Qualora il Preventivo finanziario gestionale non sia adottato entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, è autorizzato l'esercizio provvisorio limitatamente alle spese obbligatorie autorizzate per l'esercizio precedente, nel limite, per ciascun mese, di un dodicesimo delle stesse e per durata non superiore a quattro mesi.

2. Si prescinde dai limiti di cui al precedente comma per le spese derivanti da obbligazioni contrattualmente assunte e non suscettibili di impegni o di pagamenti frazionati in dodicesimi.

CAPO III° SISTEMA GESTIONALE

Articolo 27 (Fasi dell'entrata)

1. La gestione delle entrate è affidata ai competenti Centri di Responsabilità amministrativa (CdRA di 1° livello e/o subordinato); il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase dell'accertamento;
- b) fase della riscossione;
- c) fase del versamento.

Articolo 28 (L'accertamento)

1. Sa ha accertamento allorquando, sulla base di idonea documentazione probatoria, sorge il diritto a riscuotere una data somma in una data epoca mediante la individuazione del soggetto debitore e della ragione giuridica del suo debito. Con l'accertamento l'entrata prevista si concretizza ed è acquisita al bilancio in corrispondenza del capitolo nel quale essa si identifica, per natura o fonte, con la previsione. In mancanza di preventiva documentazione probatoria del diritto a riscuotere, l'accertamento dell'entrata è disposto contestualmente alla riscossione.

Articolo 29 (La riscossione)

1. Si ha riscossione quando il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento del relativo importo, tramite il tesoriere dell'AdB od altro ufficio a ciò autorizzato per regolamento o per legge, e l'AdB ne ha comunicazione. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo di incasso fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione relativa all'affidamento del servizio di tesoreria.

2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a) la data di emissione;
- b) il numero progressivo;
- c) le generalità del debitore e relativi identificativi fiscali (n° C.F. e/o n° di P. IVA);
- d) la somma da riscuotere;
- e) la causale;
- f) l'U.P.B. ed il capitolo al quale l'entrata va imputata;
- g) la gestione (della competenza o dei residui attivi; in quest'ultimo caso va precisato l'anno di provenienza del residuo attivo).

3. Il tesoriere rilascia quietanza liberatoria delle somme incassate, con l'osservanza delle modalità stabilite con la convenzione.

4. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche in assenza di ordinativo di incasso, le somme che i terzi

intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale dichiarata dal versante e con l'annotazione "salvo conferma ed accettazione da parte dell'AdB". Di tali incassi il tesoriere dà immediata comunicazione all'AdB, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte nel bilancio dell'AdB o iscritte in difetto.

6. Nessun titolo di credito verso l'AdB può essere ricevuto dal tesoriere in conto di debiti verso l'AdB stessa. E' fatto divieto di compensazione tra partite creditorie e debitorie dell'AdB nei confronti di enti locali e di altri soggetti pubblici e privati.

Articolo 30 (Il versamento)

1. Si ha versamento quando il tesoriere provvede ad accreditare all'AdB la somma introitata, imputandola al pertinente capitolo del bilancio. Il versamento deve essere eseguito esclusivamente nei termini stabiliti dalla convenzione.

Articolo 31 (Fasi della spesa)

1. La gestione delle spese è affidata ai competenti Centri di Responsabilità amministrativa (CdR di 1° livello e/o subordinato); il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase dell'impegno;
- b) fase della liquidazione;
- c) fase dell'ordinazione;
- d) fase del pagamento.

Articolo 32 (L'impegno)

1. Si ha impegno di spesa allorquando sorge, a carico dell'AdB, una obbligazione giuridicamente perfezionata verso creditori determinati o determinabili, con la individuazione della ragione del debito e della somma da pagare.

2. L'impegno di spesa configura un vincolo giuridico dello stanziamento di bilancio al quale esso è riferito, determinando, per pari importo, l'indisponibilità dello stanziamento di spesa. L'impegno può essere, quindi, assunto entro il limite dello stanziamento di competenza del pertinente capitolo del bilancio in corso o della minore disponibilità conseguente a precedenti impegni già assunti sul medesimo capitolo nel corso dell'esercizio.

3. L'impegno di spesa con imputazione a capitolo il cui stanziamento è finanziato con risorse vincolate a destinazione specifica può essere assunto alla sola condizione che risulti accertata, per pari o maggiore importo, l'entrata correlata.

4. Possono essere oggetto di impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo, sempre che la relativa deliberazione venga assunta preventivamente.

5. Nessun impegno di spesa può essere assunto senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del competente CdRA. In mancanza di tale attestazione l'atto è nullo di diritto. L'attestazione ha valore di prenotazione dell'impegno; questo è effettivamente assunto e definitivamente registrato solo dopo che sia stato deliberato.

6. Gli impegni di spesa sono assunti con atto del Segretario Generale o del Dirigente del competente CdRA.

7. Ogni atto di impegno deve indicare:

- il creditore o i creditori con gli elementi idonei a identificarli;
- la somma dovuta;
- la ragione giuridica del debito;
- l'U.P.B. ed il capitolo al quale va imputata la spesa.

8. Il Segretario Generale o il Dirigente del CdRA che provvedono all'adozione degli atti di impegno di spesa sono responsabili:

- della legittimità e congruità della spesa;
- della completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto o ad esso allegata;

- della corretta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio;
- della corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- della contestuale verifica dell'accertamento dell'entrata sui correlati capitoli di entrata nel caso di utilizzo di risorse vincolate a destinazioni specifiche.

9. Ogni atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione, sullo stesso, del visto di regolarità contabile in segno di attestazione della copertura finanziaria.

10. Le proposte di deliberazioni del Comitato Istituzionale che comportino implicazioni di natura finanziaria devono essere corredate del parere di regolarità contabile.

Articolo 33 (La liquidazione)

1. La liquidazione è la fase del procedimento erogativo della spesa nella quale avviene l'esatta individuazione del creditore e sono determinati, in base a documentazione atta a dimostrare il diritto acquisito dal creditore e quindi il corrispondente dovere di pagamento da parte dell'AdB, l'importo esatto della somma da pagare e la sua causale, tenendo anche conto delle risultanze dell'eventuale controllo tecnico – amministrativo interno (riscontro dell'avvenuta fornitura o prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle condizioni ed ai termini pattuiti). La fase della liquidazione può essere contestuale a quella dell'impegno; in tale caso si prescinde dall'indicazione di cui alla lettera d) del successivo comma 4).

2. Ogni liquidazione di spesa è disposta nel limite dello stanziamento di cassa e con separata imputazione a seconda che si tratti di pagamento in conto competenza o in conto residui.

3. La liquidazione è disposta con atto del Segretario Generale o del Dirigente del competente Centro di Responsabilità amministrativa, i quali attestano che la spesa è certa, liquida ed esigibile da

parte del creditore e, a tal fine, sono responsabili:

- a) dell'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa;
- b) della sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto, a sentenza o ad altro titolo;
- c) della corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- d) dell'accertamento della disponibilità della somma impegnata;
- e) dell'accertamento della disponibilità di cassa;
- f) della completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto o ad esso allegata;
- g) della corretta individuazione del creditore.

4. L'atto di liquidazione deve in ogni caso indicare:

- a) il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione ed in particolare il numero di codice fiscale e/o di partita IVA;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) l'anno, il numero dell'impegno di spesa e gli estremi dell'atto di impegno divenuto esecutivo;
- e) le eventuali economie di spesa realizzate rispetto agli impegni assunti, a seguito di provvedimenti di liquidazione a saldo.

Articolo 34 (L'ordinazione di pagamento)

1. L'ordinazione del pagamento è la fase nella quale si dispone che il tesoriere dell'AdB provveda al pagamento della spesa già liquidata.

2. L'ordinazione del pagamento avviene mediante la emissione del mandato di pagamento, che dev'essere sottoscritto dal Segretario Generale e dal funzionario dell'AdB all'uopo individuato.

3. Il mandato di pagamento contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo;
- b) la data di emissione;
- c) l'U.P.B. ed il capitolo di imputazione della spesa con l'indicazione della relativa disponibilità;
- d) la gestione (della competenza o dei residui pas-

- sivi; in quest'ultimo caso dev'essere precisato l'anno di provenienza del residuo passivo);
- e) il numero di codice meccanografico;
 - f) il creditore o i creditori (per le persone fisiche, dati anagrafici e fiscali, domicilio; per le persone giuridiche, ditta o ragione sociale e n° del codice fiscale/n° della partita IVA, sede);
 - g) il soggetto tenuto a rilasciare quietanza (se diverso dal creditore), completo di dati anagrafici e fiscali e domicilio;
 - h) la somma da pagare (in cifre e in lettere);
 - i) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima il pagamento della spesa;
 - j) l'eventuale modalità agevolativa di pagamento, se richiesta dal creditore;
 - k) gli eventuali vincoli di destinazione.

4. Ogni mandato di pagamento emesso può riferirsi ad un solo capitolo e ad un solo capitolo della competenza o dei residui passivi.

Articolo 35 **(Il pagamento)**

1. Il pagamento è l'ultima fase del procedimento di spesa e si concretizza con l'estinzione del mandato di pagamento, che avviene a seguito dell'erogazione della spesa fatta dal tesoriere al beneficiario.

2. Il tesoriere dell'AdB estingue il mandato di pagamento nel limite dello stanziamento di cassa iscritto per il capitolo di bilancio al quale lo stesso è imputato.

3. L'estinzione del mandato di pagamento può avvenire con una delle seguenti modalità, che deve essere indicata sul mandato stesso dall'ufficio che lo emette:

- a) mediante rilascio di quietanza da parte del creditore o del suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed eredi. Il pagamento al procuratore, al rappresentante, al tutore, al curatore o agli eredi è disposto sulla base di atti, verificati dall'ufficio che emette il mandato, comprovanti lo <status> di procuratore, rappresentante, tutore, curatore o eredi del creditore dell'AdB;
- b) mediante compensazione totale o parziale, da

- e) eseguire con ordinativo di incasso da emettere a carico del beneficiario del titolo di spesa, per ritenute da effettuare sul pagamento (previdenziali, assistenziali, fiscali, ecc.) o per trattenute a qualsiasi titolo a favore di terzi. L'ordinativo di incasso per ritenute e trattenute, tratto sul pertinente capitolo delle contabilità speciali, è estinto in via compensativa con apposito titolo di spesa che lo accompagna, anch'esso tratto sul pertinente capitolo delle contabilità speciali a favore dei terzi beneficiari (istituti previdenziali, assistenziali, erario, ecc.);
- c) mediante commutazione in versamento su conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario, previa richiesta dello stesso; in questo caso costituisce quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre dal tesoriere sul titolo di spesa ad attestazione dell'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) mediante commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare od altro titolo equivalente non trasferibile, da emettere a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con A/R con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, al quale vanno allegati l'avviso di ricevimento e la matrice dell'assegno, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) mediante commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, al quale va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

4. Al fine di consentire che tutti i mandati di pagamento di cui alla lettera a) del precedente comma 3 siano estinti entro la chiusura dell'esercizio, il tesoriere regionale, con inizio dal 22 dicembre, è autorizzato a commutare d'ufficio i titoli di spesa non pagati in assegni circolari non trasferibili a favore dei soggetti autorizzati a riscuotere e quietanzare i titoli medesimi.

5. I titoli di spesa estinti ai sensi del precedente comma si considerano, agli effetti del rendiconto

generale, come titoli pagati. I rapporti col tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni citati sono regolati nella convenzione del servizio di tesoreria.

CAPO IV°
RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
LA PERENZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 36
(I residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse ovvero riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le entrate derivanti da mutui concessi e deliberati ma non ancora riscossi alla chiusura dell'esercizio, costituiscono residui attivi.

3. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

4. Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui affidati ma non deliberati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

5. L'accertamento definitivo dei residui attivi è effettuato con l'atto di approvazione del rendiconto generale, nel quale devono essere classificati nelle seguenti categorie:

- h) crediti la cui riscossione è considerata certa per esserne stato acquisito il titolo o la documentazione probatoria;
- i) crediti per i quali sono in corso o sono da intraprendere azioni per la riscossione;
- j) crediti riconosciuti inesigibili o insussistenti, da eliminare dalle scritture contabili.

6. Eventuali riduzioni di residui attivi connessi a finanziamenti a destinazione vincolata devono essere compensate attraverso la riduzione per pari

importo dei residui passivi di stanziamento sui capitoli di spesa correlati.

Articolo 37
(I residui passivi propri)

1. Costituiscono residui passivi propri le somme impegnate e non ordinate ovvero ordinate ma non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al precedente comma possono essere mantenute nel conto dei residui passivi propri:

- a) per le spese correnti, per non più dei due anni successivi a quello in cui si è perfezionato l'impegno;
- b) per le spese in conto capitale, per non più dei sette anni successivi a quello in cui si è perfezionato l'impegno.

3. I residui passivi generati dagli impegni di spesa per accantonamenti annuali al Fondo per i Trattamenti di fine Servizio (fondo TFS) sono mantenuti nel conto dei residui passivi senza limiti temporali e non soggiacciono alla disciplina della perenzione amministrativa di cui al successivo articolo 40.

4. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui passivi propri delle somme iscritte negli stanziamenti di competenza e non impegnate entro il termine dell'esercizio; le stesse costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare il risultato della gestione, salvo quanto previsto dal successivo articolo.

Articolo 38
(I residui passivi di stanziamento)

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza in conto capitale e non impegnate entro il termine dell'esercizio, possono essere mantenute in bilancio quali residui di stanziamento per non più dei tre anni successivi a quello della prima iscrizione.

2. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza finanziati con entrate vincolate a specifica

destinazione e non impegnate entro il termine dell'esercizio, possono essere mantenute, per il triennio successivo alla loro prima iscrizione, quali residui di stanziamento, a condizione che risulti accertata la correlata entrata vincolata.

3. Decorso il triennio di cui al precedente comma, le somme non impegnate costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato della gestione. Le stesse somme sono, in sede di assestamento del bilancio, reinscritte nella competenza dell'esercizio con assegnazione agli originari capitoli di spesa ai fini della loro utilizzazione per le medesime finalità, ovvero a capitoli di nuova istituzione per la restituzione ai soggetti finanziatori.

4. I residui di stanziamento sono gestiti col medesimo procedimento di spesa previsto per gli stanziamenti di competenza.

Articolo 39

(Ricognizione dei residui passivi)

1. L'accertamento definitivo delle somme conservate a residui passivi è effettuato in sede di approvazione del rendiconto dell'esercizio.

Articolo 40

(La perenzione amministrativa)

1. Le somme mantenute nel conto dei residui passivi propri, che risultino non pagate entro il termine della loro conservazione, sono eliminate dalle scritture contabili, fatte salve quelle di cui al terzo comma dell'articolo 37.

2. I residui passivi propri eliminati per perenzione amministrativa in base al precedente comma sono esposti in apposita colonna del rendiconto dell'esercizio. Le medesime somme, ove reclamate dagli aventi titolo, possono essere riprodotte nei bilanci successivi con riassegnazione ai pertinenti capitoli di spesa della competenza, ovvero a capitoli di nuova istituzione aventi la stessa destinazione e finalità qualora gli stessi fossero stati nel frattempo soppressi.

3. Alla copertura finanziaria per la riassegnazione di cui al precedente comma si provvede mediante prelevamento dal fondo di cui all'articolo 24, comma 1/lettera g).

CAPO V° RENDICONTO GENERALE DELL'ESERCIZIO

Articolo 41 (Concetto e contenuti)

1. Il rendiconto generale dell'esercizio è il documento contabile deputato alla dimostrazione dei risultati finali della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica svolta nell'esercizio finanziario.

2. Il rendiconto generale si compone:

- a) del conto del bilancio;
- b) del conto del patrimonio.

Articolo 42

(Il conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, contiene la dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria rispetto alle previsioni (risultanze della gestione delle entrate e delle spese). In esso sono esposti:

A. per l'entrata:

- a) le previsioni iniziali di competenza;
- b) le variazioni alle previsioni iniziali;
- c) le previsioni definitive (o finali);
- d) le somme accertate sulle previsioni di competenza (con distinzione della parte riscossa e di quella rimasta da riscuotere);
- e) le maggiori o minori somme accertate rispetto alle previsioni definitive;
- f) la consistenza dei residui attivi (iniziale e finale con distinzione di quelli riscossi e di quelli rimasti da riscuotere);
- g) l'importo complessivo delle riscossioni (in conto competenza ed in conto residui);

h) il conto totale dei residui attivi che si tramandano all'esercizio successivo.

B. per la spesa:

- i) gli stanziamenti iniziali;
- j) le variazioni agli stanziamenti iniziali;
- k) gli stanziamenti definitivi (o finali);
- l) le somme impegnate sugli stanziamenti di competenza (con distinzione della parte pagata e di quella rimasta da pagare);
- m) le minori somme impegnate (economie) rispetto agli stanziamenti definitivi;
- n) la consistenza iniziale dei residui passivi di stanziamento;
- o) le somme impegnate sui residui passivi di stanziamento (con distinzione della parte pagata e di quella rimasta da pagare);
- p) la consistenza dei residui passivi propri (iniziale e finale con distinzione di quelli pagati e di quelli rimasti da pagare);
- q) l'importo complessivo dei pagamenti (in conto competenza ed in conto residui);
- r) i residui passivi eliminati per intervenuta perenzione amministrativa;
- s) il conto totale dei residui passivi che si tramandano all'esercizio, con separata indicazione di quelli propri e di quelli di stanziamento.

3. I residui attivi e passivi, prima del loro inserimento nel conto del bilancio, devono essere sottoposti a riaccertamento in funzione delle ragioni che ne giustificano il loro mantenimento in tutto o in parte.

4. Il risultato conclusivo del conto del bilancio si esprime e si evidenzia col risultato contabile di gestione e col risultato di amministrazione (in termini di avanzo, pareggio o disavanzo di amministrazione).

5. Il conto del bilancio si articola in:

- a) rendiconto finanziario decisionale, coi contenuti espositivi riferiti alle U.P.B.;
- b) rendiconto finanziario gestionale, coi contenuti espositivi riferiti ai capitoli.

Articolo 43 **(Il conto del patrimonio)**

1. Il conto del patrimonio (o stato patrimoniale) espone i risultati della gestione del patrimonio, riassumendone la consistenza al termine dell'esercizio rispetto alla consistenza iniziale.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, per quanto applicabili, quelli stabiliti dall'articolo 2426 c.c. e dai principi contabili dei Consigli nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri per i bilanci delle imprese.

3. Il conto del patrimonio comprende tutte le attività e le passività (finanziarie e non) derivanti dalla gestione economica e finanziaria, nonché le poste rettificative; esso, attraverso la sua rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, determina la consistenza del patrimonio netto al termine dell'esercizio.

4. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi e gli impegni assunti.

5. Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

CAPO VI° **GESTIONE ECONOMALE**

Articolo 44 **(Fondo di anticipazione all'economista cassiere)**

1. Al fine di provvedere al pagamento di spese economiche per la fornitura dei beni e dei servizi, di cui all'ultimo comma di questo articolo, all'inizio di ogni trimestre, con atto del responsabile del competente Centro di Responsabilità amministrativa e previo impegni sui pertinenti capitoli di spesa, è disposta l'assegnazione all'economista cassiere di un fondo di anticipazione.

2. Sulla base dell'atto di cui al precedente comma, è emesso mandato di pagamento a favore dell'economista cassiere di importo pari al fondo anticipazione assegnato e con imputazione al pertinente capitolo di spesa delle contabilità speciali.

3. Contestualmente alla emissione del mandato di pagamento di cui al precedente comma è registrato l'accertamento, sul pertinente capitolo delle contabilità speciali, dell'entrata connessa alla restituzione del fondo anticipazione erogato.

4. L'economista cassiere è autorizzato ai pagamenti, ciascuno per importo non superiore a euro 300,00 o per maggiore importo previamente e di volta in volta autorizzato dal Segretario Generale, di spese economali per la fornitura dei seguenti beni e servizi:

- a) affrancature postali e telegrafiche;
- b) utenze telefoniche ed elettriche; utenze informatiche on – line;
- c) cancellerie, pubblicazioni e stampati; stampa, pubblicazione, riproduzione e registrazione di atti e documenti, vidimazione di registri e simili; avvisi informativi al pubblico;
- d) anticipi al personale comandato in missioni di servizio;
- e) lavori, provviste e forniture di servizi urgenti ed indifferibili;
- f) canoni di manutenzioni di strumenti informatici, fotocopiatrici, calcolatrici, ecc;
- g) piccole riparazioni di arredi, mobili e suppellettili;
- h) ogni altro bene di facile consumo ed ogni altro servizio di modesto valore, per i quali è opportuno il pagamento in contanti per la natura della spesa, per motivi di correttezza, fluidità di gestione e semplificazione delle procedure.

5. La gestione di cassa dell'economista cassiere è sottoposta a verifiche periodiche disposte dal Segretario Generale.

Articolo 45

(Rendicontazione dell'economista cassiere)

1. L'economista cassiere deve rendere semestralmente (o ad esaurimento di ciascun fondo di antici-

pazione) il rendiconto delle somme erogate a fronte delle anticipazioni ricevute. Il rendiconto relativo all'ultimo fondo di anticipazione dev'essere reso entro il *31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento*⁶. Ogni rendiconto dev'essere reso distintamente per singolo capitolo di spesa del bilancio corrente su cui è stato assunto l'originario impegno di spesa e deve essere corredato dei documenti giustificativi delle spese pagate (carte contabili).

⁶ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

Articolo 46

(Regolarizzazione contabile delle anticipazioni)

1. Sulla base di ciascun rendiconto reso, si provvede alla liquidazione delle spese economali a discarico degli impegni assunti e se ne dispone il pagamento a favore dell'economista cassiere a reintegrazione del fondo di anticipazione.

2. Sulla base dell'ultimo rendiconto reso, si provvede alla liquidazione delle spese economali a discarico degli impegni assunti e se ne dispone il pagamento con commutazione del titolo di spesa in quietanza di entrata con imputazione al pertinente capitolo delle contabilità speciali.

3. All'ultimo rendiconto reso l'economista cassiere deve allegare la quietanza relativa al versamento, sul pertinente capitolo di entrata delle contabilità speciali, della quota del fondo anticipazioni residua.

Articolo 47

(Nomina, compiti e responsabilità dell'economista cassiere)

1. L'economista cassiere ed il suo sostituto sono nominati con atto del Segretario Generale e sono scelti tra il personale in servizio presso l'AdB di categoria non inferiore a D. Col medesimo atto il Segretario Generale stabilisce la misura iniziale del

fondo di cassa da erogare all'economista cassiere; detto fondo non può eccedere l'importo massimo di euro 10.000,00.

2. L'economista cassiere dispone i pagamenti con ordinativi a propria firma e vistati per la legittimità dal Segretario Generale; l'ordinativo deve contenere i dati di cui al comma 3 dell'articolo 34. I movimenti di cassa devono essere annotati su apposito registro o su procedura informatizzata.

3. All'economista cassiere sono affidate anche le funzioni di consegnatario dei beni mobili e di facile consumo, nel rispetto delle norme del presente Regolamento e, per quanto non previsto, delle norme riguardanti i consegnatari ed i cassieri della Regione Puglia.

4. L'economista cassiere, nella qualità di consegnatario, provvede:

- a) all'assunzione in carico, alla conservazione, all'uso ed all'impiego dei beni mobili, curando la stesura e l'aggiornamento dell'inventario;
- b) alla conservazione del patrimonio;
- c) alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili;
- d) al controllo dell'utilizzo degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili;
- e) alle ordinazioni delle forniture dei beni e dei servizi previamente autorizzate dal Segretario Generale;
- f) alla vigilanza ed alla verifica della regolarità delle forniture dei beni e dei servizi;
- g) alla conservazione ed alla distribuzione dei valori, delle pubblicazioni, degli stampati, della cancelleria e di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici, redigendo gli appositi registri di carico e scarico.

5. L'economista cassiere ed il suo sostituto sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione e dei valori di qualsiasi natura dei quali siano consegnatari, sino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico. Le somme ricevute in anticipazione ed i valori di qualsiasi natura devono essere custoditi in cassaforte sotto la loro personale responsabilità e devono essere assicurati, a spese dell'AdB, contro i rischi di furto e incendio, nonché contro quelli di scippi e/o rapine in occa-

sione dei prelievi dallo sportello di tesoreria e dei trasporti da questa al loro ufficio.

Articolo 48 (Parco motoveicoli, autoveicoli, natanti e aeromobili)

1. L'economista cassiere controlla l'uso e provvede alla manutenzione ordinaria dei motoveicoli, degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili in dotazione dell'AdB.

2. L'uso dei motoveicoli, degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili deve trovare riscontro in appositi fogli di viaggio a firma del fruitore, nei quali devono essere di volta in volta annotati i rifornimenti di carburanti e lubrificanti, i chilometri percorsi, il chilometraggio iniziale e finale del totalizzatore di bordo, le spese (documentate) per interventi manutentivi di emergenza nel corso dell'uso.

3. L'economista cassiere provvede, mensilmente, alla contabilizzazione riepilogativa delle spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, nonché di quelle per le manutenzioni ordinarie e per le piccole riparazioni.

4. Ogni motoveicolo, autoveicolo, natante e aeromobile in dotazione dell'AdB dev'essere munito di un visibile contrassegno distintivo, nonché del foglio di viaggio di cui al comma 2.

5. La guida dei motoveicoli, degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili in dotazione dell'AdB è consentita esclusivamente al personale addetto a tale mansione e debitamente munito dell'idoneità alla guida o, in caso di indisponibilità, da personale di volta in volta autorizzato dal Segretario Generale.

CAPO VII° PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

Articolo 49 (Beni mobili ed immobili)

1. Il patrimonio dell'Autorità di Bacino della

Puglia è costituito dai beni mobili ed immobili, secondo la distinzione fattane dalle norme del codice civile.

Articolo 50 (Inventari)

1. I beni mobili sono registrati in appositi inventari nell'ordine cronologico della loro acquisizione in proprietà dell'AdB, secondo una numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, la loro ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

2. Su ciascun bene mobile è riportato un contrassegno di identificazione corrispondente al numero progressivo di inventariazione.

3. Sono esclusi dalla inventariazione gli oggetti di facile consumo e di modico valore, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i programmi informatici.

4. I beni immobili sono inventariati in appositi registri di consistenza nell'ordine cronologico della loro acquisizione in proprietà dell'AdB, secondo una numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, la loro ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a inventariazione dev'essere annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

6. L'inventario dei beni mobili ed il registro di consistenza dei beni immobili sono tenuti e curati dall'economista cassiere.

Articolo 51 (Valori dei beni inventariati)

1. Il valore di ciascun bene iscritto in inventario o nel registro di consistenza corrisponde:

- a) al prezzo di fattura o di fine locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo di produzione diretta;
- c) al valore di stima peritale dei beni mobili acquisiti per donazione;
- d) al prezzo risultante dal titolo per i beni immobili, ovvero, se acquisiti per donazione, al prezzo determinato col "sistema automatico" in base ai coefficienti moltiplicatori della rendita catastale previsti ai fini ICI;
- e) al valore del costo di acquisizione delle partecipazioni azionarie immobilizzate, al netto delle perdite durevoli di valore (art. 2426 c.c.);
- f) al valore del costo di acquisizione dei titoli pubblici immobilizzati e a interesse predefinito, al netto delle perdite durevoli di valore (art. 2426 c.c.).

Articolo 52 (Eliminazione dei beni inventariati)

1. I beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o divenuti inservibili per gli usi sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Segretario Generale, fatto salvo l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili.

CAPO VIII° SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 53 (Affidamento del servizio e convenzione)

1. Il servizio di tesoreria è affidato, con procedura ristretta o negoziale, a un Istituto di credito autorizzato a svolgere detta attività in base alla vigente normativa.

2. Il servizio di tesoreria è regolato da una convenzione che detta, tra l'altro, norme atte a consentire agli uffici dell'AdB l'esercizio dei poteri di controllo sul servizio medesimo.

Articolo 54
(Anticipazioni di cassa)

1. Per fare fronte a temporanee deficienze di cassa, il Segretario Generale, con proprio atto, può fare ricorso ad anticipazioni di fondi dal tesoriere per importo non eccedente l'ammontare bimestrale delle entrate del titolo I. Le anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario nel quale sono contratte.

2. Le condizioni e le modalità delle anticipazioni di cassa sono stabilite con la convenzione del servizio di tesoreria.

CAPO IX°
PREVENTIVO E
CONSUNTIVO ECONOMICO

Articolo 55
(Preventivo economico)

1. Il Preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici dei CdR amministrativa. Esso è redatto in forma scalare secondo le disposizioni del codice civile (per quanto applicabili) e racchiude e pone a raffronto i proventi ed i costi che si prevede di realizzare durante la gestione dell'esercizio, nonché le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio le contemporanee manifestazioni finanziarie e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo economico si riferisce.

Articolo 56
(Consuntivo economico)

1. Il consuntivo economico è redatto secondo la medesima struttura e le medesime disposizioni del preventivo economico ed evidenzia le componenti economiche, positive e negative, della gestione secondo i criteri della competenza economica.

PARTE TERZA
DISPOSIZIONI FINALI
E TRANSITORIE

CAPO I°
ATTIVITA' NEGOZIALE
COLLABORAZIONI E CONSULENZE
CONTENZIOSO
CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Articolo 57
(Attività negoziale)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia osserva, per gli appalti di lavori e di servizi e per le forniture di beni e di servizi, le disposizioni legislative e regolamentari Comunitarie, Statali e della Regione Puglia.

Articolo 58
(Collaborazioni e consulenze
Assunzioni provvisorie)

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi ed in presenza di indisponibilità, attestate dal Segretario generale, di idonee figure professionali nell'organico del personale dell'AdB della Puglia, è consentito il ricorso a collaborazioni/consulenze esterne con persone fisiche o con organismi pubblici o privati specializzati, dotati di acclerate idoneità professionali e/o di tecnologie avanzate.

2. Il Segretario Generale provvede, a mezzo di avviso pubblico, alla istituzione di apposito "Albo dei fornitori di servizi consulenziali e/o di collaborazioni professionali", cui può attingere per le esigenze di cui al precedente comma. *L'Albo è aperto e può essere integrato a domanda del soggetto che abbia interesse ad esservi inserito, previa congrua valutazione dei requisiti professionali a cura e giudizio del Segretario Generale*⁷.

⁷ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale con deliberazione n° 34 del 12 ottobre 2005

3. Ogni rapporto consulenziale e/o di collaborazione esterna dev'essere regolato da apposita convenzione sottoscritta, per l'Autorità di Bacino, dal Segretario Generale e contenente:

- a) il soggetto e la sua qualificazione;
- b) l'oggetto – obiettivo da conseguire;
- c) la durata della consulenza/collaborazione;
- d) il corrispettivo e le modalità di pagamento;
- e) le modalità di espletamento della prestazione;
- f) la penalità per la mancata o tardiva esecuzione della prestazione e l'eventuale risoluzione del rapporto con la conseguente richiesta di risarcimento del danno;
- g) il soggetto interno all'AdB competente a tenere i rapporti col collaboratore esterno;
- h) la possibilità di utilizzazione di risorse strumentali dell'AdB.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano nei casi di affidamenti di incarichi ad avvocati liberi professionisti per la difesa dell'AdB, ovvero dei suoi organi e/o del personale dipendente.

5. Il Segretario Generale può stipulare protocolli di intesa e/o convenzioni con la Regione Puglia per l'utilizzazione di sistemi e/o strutture informatiche, di beni e di servizi.

6. Nelle more dell'acquisizione delle unità di personale previste nell'organico dell'AdB, il Segretario Generale provvede ad assicurare:

- 1) l'assetto organizzativo, funzionale e gestionale;
- 2) la gestione finanziaria e amministrativa;
- 3) l'informatizzazione dei servizi;
- 4) le attività di elaborazioni tecnico – professionali;
- 5) le attività di studi, indagini e ricerche;
- 6) l'esercizio delle funzioni ispettive e di controllo; mediante *il reclutamento di personale con contratti individuali di lavoro di diritto privato a tempo determinato e/o "per progetto", ovvero con altre forme di temporaneità previste dalla vigente normativa quando si verificano dimostrate condizioni di "picchi di lavoro" o per sostituzioni di personale assente o impedito*⁸.

⁸ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

7. *In particolare, per assicurare le attività di cui sub 3), sub 4) e sub 5) del precedente comma, il Segretario Generale, valutate le effettive ed immediate esigenze, provvede, prioritariamente, con contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato di durata biennale e rinnovabili, di unità di professionisti impegnate in analoghe attività nell'interesse dell'AdB con contratti temporanei col Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio ed alla scadenza degli stessi*⁹.

⁹ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

8. I compensi annui lordi a corrispettivo degli incarichi consulenziali e/o delle collaborazioni professionali esterne aventi ad oggetto prestazioni di particolare complessità e/o di elevate conoscenze tecnico – professionali e comunque di profilo e/o livello dirigenziale, sono definiti entro il limite massimo del trattamento economico annuo lordo complessivo del dirigente della Regione Puglia di fascia A. Per i restanti profili consulenziali e/o collaborazionali, i compensi sono definiti entro il limite massimo del trattamento economico annuo lordo complessivo del corrispondente profilo professionale del dipendente della Regione Puglia. Sono dovuti i rimborsi delle spese effettivamente sostenute per servizi al di fuori della sede dell'AdB e da questa preventivamente disposti o autorizzati in relazione all'incarico conferito.

9. *Alle unità di personale assunte alle condizioni e coi criteri di cui al precedente comma 7 sono dovuti il trattamento giuridico e quello economico previsto per i corrispondenti profili professionali dei dipendenti della Regione Puglia*¹⁰

¹⁰ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

Articolo 59 (Contenzioso)

1. Il contenzioso dell'Autorità di Bacino della Puglia può essere affidato, previo apposito protocollo di intesa o convenzione, all'Avvocatura della Regione Puglia e/o dello Stato.

Articolo 60
(Controllo interno di gestione)

1. Fino alla costituzione della Struttura di cui alla lettera c) del comma 1 dell'articolo 3, il controllo interno di gestione è svolto da un collegio di professionisti iscritti all'albo dei revisori contabili e nominato dal Comitato Istituzionale, che fissa la misura del gettone di presenza in aggiunta all'onorario secondo le tariffe professionali vigenti. Detto collegio è individuato nell'ambito di nove nominativi proposti dal Segretario Generale e si compone di tre membri effettivi (dei quali uno con funzioni di presidente) e di tre membri supplenti.

Articolo 61
(Rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni regionali, nazionali e comunitarie.

- IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL COMITATO ISTITUZIONALE CON DELIBERAZIONE N° 11 DEL 13 OTTOBRE 2004.

- IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO MODIFICATO E/O INTEGRATO DAL COMITATO ISTITUZIONALE:
 - CON DELIBERAZIONE N° 25 DELL'8 AGOSTO 2005 (ARTICOLO 4);
 - CON DELIBERAZIONE N° 34 DEL 12 OTTOBRE 2005 (ARTICOLI 45 E 58);
 - CON DELIBERAZIONE N° 4 DEL 18 GENNAIO 2006 (ARTICOLO 8);
 - CON DELIBERAZIONE N° 210 DEL 19 MAGGIO 2006 (ARTICOLO 3).
- LA GIUNTA DELLA REGIONE PUGLIA HA PRESO ATTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO CON DELIBERAZIONE N° ____ DEL _____.
- LA GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA HA PRESO ATTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO CON DELIBERAZIONE N° ____ DEL _____.
- LA GIUNTA DELLA REGIONE BASILICATA HA PRESO ATTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO CON DELIBERAZIONE N° ____ DEL _____.