

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO  **UFFICIALE**

DELLA REGIONE PUGLIA

Anno XXXVIII

BARI, 14 MARZO 2008

N. 42



Sede Presidenza Giunta Regionale

Atti e Comunicazioni degli Enti Locali

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

Nella parte I sono pubblicati:

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia.
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97.
- j) lo Statuto e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati.
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

Nella parte II sono pubblicati:

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- h) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato.
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- h) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

INSERZIONI

Gli atti 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 - 70121 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, dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista e da 1 copia in formato elettronico firmata con procedura digitale.

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 50 battute (o frazione).

Il versamento deve essere effettuato sul c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

Non si darà corso alla pubblicazione senza la predetta documentazione.

ABBONAMENTI

L'abbonamento, esclusivamente annuo, è di € 134,28 da versare su c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

I versamenti 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 3° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Costo singola copia € 1,34.

Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso:

Libreria Piazza - Piazza Vittoria, 4 - Brindisi;

Libreria Patierno Antonio - Via Dante, 21 - Foggia.

S O M M A R I O

“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 CORATO (Bari)
Modifiche Statuto comunale

pag. 6256

COMUNE DI TUGLIE (Lecce)
Statuto comunale

pag. 6256

CONSORZIO SVILUPPO INDUSTRIALE BARI
Regolamento per la gestione dei suoli

pag. 6279

PARTE SECONDA

*Atti e Comunicazioni degli Enti Comunali***COMUNE DI CORATO (BARI)****Modifiche Statuto comunale**

OMISSIS

DELIBERA

1) - ABROGARE il comma 3 dell'art.16 del vigente Statuto comunale il cui testo in premessa riportato, per cui l'art.16 "Commissioni Speciali", con l'abrogazione del comma 3, viene così modificato nel suo testo integrale:

Art. 16 - Commissioni Speciali

1. Il Consiglio, con le modalità di cui all'articolo precedente, può istituire durante la legislatura:
 - a. Commissioni speciali incaricate di esperire indagini conoscitive ed in generale di esaminare, per riferire al Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse ai fini dell'attività del Comune;
 - b. Commissioni di inchiesta alle quali i titolari degli Uffici del Comune, di Enti e di Aziende da esso dipendenti hanno l'obbligo di fornire tutti i dati e le informazioni necessarie, senza vincolo di segreto d'ufficio.
2. Le deliberazioni che istituiscono le Commissioni d'inchiesta di cui al precedente punto b) del 1° comma devono essere approvate dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati.
3. Le Commissioni consiliari di cui al comma 1 lett. b), nonché le altre eventualmente costituite con funzioni di controllo o di garanzia, sono presiedute da un Consigliere dell'opposizione.

2) - PRECISARE che la modifica al vigente Statuto sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi decorsi i quali entrerà in vigore e sarà inviata al Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura.

IL DIRIGENTE SETTORE AFFARI GENERALI
dott.ssa Maria Fiore

**COMUNE DI TUGLIE
(PROVINCIA DI LECCE)****STATUTO COMUNALE****TITOLO I
PRINCIPI FONDAMENTALI****ART. 1
IL COMUNE**

1. Il Comune di Tuglie è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'Ordinamento, per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Il Comune rappresenta la comunità di Tuglie nei rapporti con lo Stato, con la Regione Puglia, con la Provincia di Lecce e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente Statuto, nei confronti della Comunità Internazionale.

**ART. 2
FINALITA'**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Tuglie, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati, e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune di Tuglie 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 ed integrazione razziale;
 - c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e

- delle tradizioni locali;
- d) promozione e riconoscimento dell'autonomia dei cittadini e delle formazioni sociali, al fine del loro coinvolgimento in attività riferite a funzioni di cui il Comune è titolare o comunque di interesse generale, nel rispetto del principio di sussidiarietà;
 - e) valorizzazione di tutte le forze (singoli o gruppi) impegnate in specifiche attività di cultura;
 - f) tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
 - g) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
 - h) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
 - i) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali;
 - j) sviluppo, approfondimento ed affinamento delle conoscenze funzionali al miglioramento delle opportunità occupazionali, attraverso la formazione professionale;
 - k) adeguatezza amministrativa dell'organizzazione all'esercizio delle funzioni istituzionali, anche in forma associata con altri enti;
 - l) leale collaborazione con gli altri livelli di governo locale nello svolgimento delle funzioni fondamentali che richiedono per il loro esercizio la partecipazione di più enti.

ART. 3

TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il territorio comunale ha una superficie territoriale di 840 ettari ed è confinante con i Comuni di Alezio, Parabita, Collepasso, Neviano e Sannicola.
2. La sede comunale è ubicata nel palazzo civico sito in Tuglie alla Piazza Massimo D'Azeglio.

3. Le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze.

ART. 4

STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Tuglie.
2. Il Comune di Tuglie da tempo immemorabile ha un proprio stemma costituito da uno scudo partito, sormontato da una stella a sei punte e da una corona, recante, nella parte inferiore, quattro bande verticali e, nella parte superiore, un uccello ("calandra") e due stelle angolari a sei punte. L'uso e la riproduzione di tale simbolo per fini non istituzionali sono vietati.
3. Il Comune è dotato, altresì, di gonfalone che riproduce lo stemma di cui al comma precedente.
4. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'ente a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
5. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

ART. 5

CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

1. Il Comune di Tuglie, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.
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 ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

ART. 6**PROGRAMMAZIONE E COOPERAZIONE**

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con soggetti pubblici e privati e, in particolare, con gli altri enti locali.

TITOLO II**ORDINAMENTO STRUTTURALE****ART. 7****ORGANI**

1. Sono organi del Comune il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.
2. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.

ART. 8**DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI
COLLEGIALI**

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza o comunque qualità soggettive di una persona oppure esame di fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

2. 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 e i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio o, in mancanza, dallo stesso Consiglio.
3. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Sindaco.
4. I verbali delle sedute sono firmati dal Sindaco e dal Segretario.

ART. 9**CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La presidenza del Consiglio Comunale è attribuita al Sindaco.
2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
3. 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 alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.
4. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende e istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.
5. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono

contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

7. Il Consiglio Comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

ART. 10 SESSIONI E CONVOCAZIONE

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate entro e non oltre il quinto giorno precedente quello stabilito; quelle straordinarie entro e non oltre il terzo giorno precedente quello stabilito. In caso d'urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri; in tale ultimo caso la riunione deve tenersi in sessione straordinaria entro 20 giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune, la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione, da tenersi almeno 24 ore dopo la prima.
6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.
7. L'elenco degli argomenti da trattare deve esse-

re affisso nell'albo pretorio possibilmente in concomitanza con la convocazione e comunque almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

8. Contestualmente alla convocazione o all'integrazione dell'ordine del giorno, e comunque, in casi eccezionali, almeno 24 ore prima della seduta del Consiglio dovranno essere depositati presso la Segreteria del Consiglio, per la libera consultazione, tutti gli atti e i documenti riguardanti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
10. La prima convocazione del Consiglio Comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
11. La prima seduta è presieduta dal Sindaco o, in sua assenza o impedimento, dal Consigliere Anziano di cui al comma 2 dell'art.13, o, in caso di assenza od impedimento di questo, dal Consigliere che nella graduatoria di anzianità occupa il posto immediatamente successivo.
12. La seduta di cui al comma 11 si avvia con il giuramento del Sindaco, con la convalida degli eletti, nonché con la comunicazione da parte del Sindaco dei componenti della Giunta.
13. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice-Sindaco.

ART. 11 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate al Consiglio da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche, relative

alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.
3. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, entro il 30 Settembre di ogni anno. E' facoltà del Consiglio provvedere a integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali c/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio.

ART. 12 COMMISSIONI

1. Il Consiglio Comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette commissioni sono composte solo da Consiglieri Comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, se costituite, la presidenza è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle commissioni verranno disciplinati con regolamento.

ART. 13 CONSIGLIERI

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. Le funzioni di Consigliere anziano sono esercitate dal Consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha riportato la maggiore cifra individuale, data dalla somma dei voti di preferenza e dei voti di lista. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.
3. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni in generale per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 Agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina e infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

ART. 14 DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri hanno il diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.
2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei Consiglieri Comunali sono disciplinati dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.
3. I Consiglieri Comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno il diritto di visionare gli atti e documenti formati od utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e

sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

4. Ciascun Consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.

ART. 15 GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capigruppo nei Consiglieri, non appartenenti alla Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
2. I Consiglieri Comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti.

ART. 16 SINDACO

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione della carica.
2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al direttore, se nominato, e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli

Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, e istituzioni.
5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione e sentite le categorie interessate a coordinare e riorganizzare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

ART. 17 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:

- a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
- b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
- c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, recante il Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d'ora innanzi denominato TUEL);
- d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
- e) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito albo;
- f) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la

convenzione con altri Comuni per la nomina del direttore;

- g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.

ART. 18

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, inerenti alle attività del Comune e può disporre l'acquisizione di atti, documenti, e 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 può promuovere, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del direttore se nominato, indagini e verifiche amministrative sull'attività del Comune.
3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

ART. 19

ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri.
- b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
- c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

- d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

ART. 20

VICE-SINDACO

1. Il Vice-Sindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
2. In caso di assenza o impedimento del Vice-Sindaco e del Sindaco, svolge le relative funzioni l'Assessore più anziano per età.
3. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori o Consiglieri deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'Albo Pretorio. Con analoghe formalità dovrà procedersi in caso di variazioni inerenti alle deleghe.

ART. 21

MOZIONI DI SFIDUCIA

1. Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni;
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di 10 giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

ART. 22

DIMISSIONI E IMPEDIMENTO PERMANENTE DEL SINDACO

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione.

Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione di tre persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice-Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.
4. La commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro 10 giorni dalla presentazione.

ART. 23 GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta è organo di impulso dell'attività amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

ART. 24 COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori compreso tra quattro e sei, di cui uno è investito della carica di Vice-

Sindaco.

2. E facoltà esclusiva del Sindaco determinare in concreto il numero degli Assessori, sulla base di una propria discrezionale valutazione politico-amministrativa.

ART. 25 NOMINA DEGLI ASSESSORI

1. Il Vice-Sindaco e gli altri componenti della Giunta, scelti tra i Consiglieri, sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli Assessori dimissionari.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e di coniugio.
4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

ART. 26 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti almeno tre o quattro componenti, a seconda che la Giunta sia composta, rispettivamente, da quattro o sei Assessori, oltre al Sindaco, e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

ART. 27**COMPETENZE DELLA GIUNTA**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al direttore o ai responsabili dei servizi comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

TITOLO III**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI****CAPO I****LA PARTECIPAZIONE POPOLARE****ART. 28****ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE E FORME ASSOCIATIVE**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'Ente e al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il Comune riconosce il ruolo propositivo e consultivo della partecipazione popolare al governo locale, quale forma di collaborazione per l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento e della imparzialità dell'azione amministrativa.

A tale scopo, il Comune:

- a) promuove la formazione di organismi di partecipazione cittadina che, articolati per materia c/o per aggregazione di interessi, costituiscono l'effettiva espressione di legittime istanze comunitarie e, quali specifici interpreti delle stesse, siano capaci di stabilire i rapporti con i poteri istituzionali;
- b) promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attivi-

tà volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente;

- c) valorizza le organizzazioni di volontariato, le associazioni che perseguono senza scopo di lucro, finalità umanitarie, scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio culturale ed artistico: esse dichiarano la propria disponibilità di partecipazione all'istituzione con istanza al Consiglio Comunale che ne delibera l'iscrizione in un apposito albo comunale, previo esame dello Statuto, delle finalità dell'Associazione, nonché previa acquisizione dell'elenco degli iscritti.
3. Gli organismi e le formazioni sociali di cui al precedente comma 2 hanno il diritto:
 - a) di formulare proposte all'Amministrazione comunale di interventi finalizzati alla realizzazione e gestione di fu sociali di pubblico interesse;
 - b) di prospettare le esigenze di comuni necessità e le eventuali iniziative da assumere da parte degli organi istituzionali pubblici ai fu di un tempestivo ed efficiente soddisfacimento delle esigenze stesse;
 - c) di essere consultati su provvedimenti sia di loro interesse sia di interesse generale riguardanti i programmi ed i piani comunali;
 - d) di ottenere, previo pagamento delle spese, dagli Uffici comunali copie dei provvedimenti adottati dagli organi decisionali nei settori e materie di loro interesse.
4. Le proposte di cui al punto a) del precedente comma sono sottoposte al previo parere del competente organo.
5. Fermo restando quanto previsto nel precedente comma 4, su ogni richiesta inoltrata dagli organismi e formazioni sociali, l'Amministrazione Comunale è tenuta a pronunciarsi nel termine di 60 giorni dalla data di presentazione alla segreteria comunale.
6. Per la consultazione dei precitati organismi e

formazioni sociali su provvedimenti sia di loro interesse sia di interesse generale, l'Amministrazione Comunale ne può chiedere il parere non vincolante entro un congruo termine che sarà stabilito nella lettera di comunicazione del Sindaco.

7. Il Comune può istituire consulte permanenti di rappresentanti degli organismi e di una o più categorie delle formazioni sociali di cui al comma 2 del presente articolo, per la gestione di servizi o per lo svolgimento di attività o iniziative che investano particolari problematiche dei relativi settori di interesse.
8. Il Comune può erogare alle Associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
9. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titoli di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
10. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento.
11. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
12. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro dall'ente devono redigere apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego, corredato di documentazione giustificativa fiscalmente valida, nel termine di volta in volta assegnato dal Comune, comunque non oltre i dodici mesi dall'erogazione del contributo.

ART. 29

INIZIATIVE DI CITTADINI SINGOLI O ASSOCIATI

1. I cittadini, singoli od associati, possono presentare istanze, petizioni e proposte all'Amministrazione comunale, dirette a promuovere interventi per la maggiore tutela di interessi collettivi.
2. In questa Azione l'Amministrazione tende a

valorizzare ugualmente le iniziative, le competenze e le capacità dei singoli come dei gruppi.

3. Tutte le istanze, le petizioni e le proposte, debbono essere regolarmente firmate. Le firme devono essere autenticate nei modi di legge a pena di inammissibilità.
4. Gli organi decisionali competenti devono esaminare l'istanza, la petizione e deliberare sulla proposta entro 60 giorni dalla loro presentazione alla segreteria del Comune.
5. Il Sindaco ne comunicherà l'esito al primo firmatario dell'istanza, o della petizione o della proposta, entro 10 giorni dalla data della decisione.
6. Nel caso in cui sia trascorso inutilmente il termine di 60 giorni di cui al precedente comma 4, il Sindaco è tenuto ad informare il Consiglio comunale nella successiva adunanza, con precedenza sugli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno.
7. Il Consiglio adotta le opportune determinazioni.

ART. 30

CONSULTAZIONE DELLA POPOLAZIONE POPOLARE E REFERENDUM

1. Al fine di accertare l'opinione dei cittadini su questioni di notevole interesse sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare, il Consiglio stesso può disporre indagini, servendosi anche di istituti specializzati.
2. Allo stesso scopo il Consiglio comunale può anche indire referendum consultivi ad eccezione delle materie relative a: statuto comunale; regolamento del Consiglio comunale; piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi; elezioni, nomine, designazioni, revocche, dichiarazioni di decadenza e in generale deliberazioni o questioni concernenti persone; tariffe e tributi locali; personale; attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali; materie che siano state già oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo triennio; materie sulle quali il Consiglio comunale si deve esprimere entro i termini perentori stabiliti per legge; oggetti sui quali

il Consiglio comunale ha già assunto provvedimenti deliberativi con conseguenti impegni finanziari sul bilancio comunale; provvedimenti del Consiglio comunale la cui eventuale revoca possa comportare danni patrimoniali per il Comune; materie in contrasto con la tutela dei diritti delle minoranze etniche e religiose.

3. Il referendum consultivo, ad eccezione delle materie di cui al comma 2, è effettuato mediante consultazione elettorale alla quale sono chiamati i cittadini elettori.
4. L'elettore esprime il voto apponendo sulla scheda elettorale un "SI" o un "NO", con riferimento al quesito posto dal Consiglio comunale, riportato sulla scheda stessa.
5. Il referendum consultivo, nei limiti di cui al secondo comma, è indetto dal Consiglio comunale anche nel caso in cui ne abbia fatto richiesta un quinto degli iscritti nelle liste elettorali comunali.
6. È indetto, altresì, dal Consiglio comunale il referendum abrogativo per l'abrogazione totale o parziale di deliberazioni di competenza consiliare ad eccezione di quelle concernenti le materie indicate al secondo comma, nel caso in cui ne abbia fatto richiesta un quinto degli iscritti nelle liste elettorali comunali.
7. La firma dei richiedenti deve essere autenticata nei modi di legge.
8. La proposta soggetta a referendum è accolta se ha partecipato alla votazione la maggioranza dei cittadini elettori e se ha conseguito la maggioranza dei voti validi.
9. Le consultazioni e i referendum di cui al presente articolo, e nei limiti di cui al secondo comma, devono riguardare materie di esclusiva competenza locale e non possono avere luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.
10. Il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio comunale, entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, la deliberazione di presa d'atto degli stessi e l'eventuale adozione dei conseguenti provvedimenti.
11. Il regolamento determina le ulteriori modalità di attuazione, disciplinando anche il procedimento per la verifica delle regolarità e dell'ammissibilità delle richieste di referendum.

CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 31 INFORMALITÀ E DOVEROSITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA COMUNALE

1. L'attività amministrativa deve svolgersi in modo sollecito, semplice ed economico.
2. L'Amministrazione comunale deve disporre gli adempimenti strettamente necessari allo svolgimento dell'istruttoria, evitando il ricorso a forme complesse od onerose.
3. Quando sono prescritte forme procedurali, il procedimento è vincolato, oltre che al rispetto delle norme del presente Statuto, esclusivamente a quello delle disposizioni che espressamente.
4. Ulteriori adempimenti che riguardano possono essere previsti dall'Amministrazione comunale solo per gravi e motivate esigenze manifestatesi nel corso del procedimento.
5. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero sia iniziato d'ufficio, l'Amministrazione comunale deve concluderlo mediante l'emanazione di un atto esterno sindacabile dagli interessati.
6. Il regolamento disciplina i vari tipi di procedimento fissando, per ciascun tipo, il termine massimo entro il quale lo stesso deve concludersi con l'adozione di un provvedimento.

ART. 32 OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. Ogni atto amministrativo scritto deve essere motivato.
2. La motivazione deve indicare i motivi essenziali, giuridici e di fatto, che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è richiesta se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato nel testo dell'atto.
4. In tal caso assieme all'atto che contiene la decisione deve essere comunicato all'interessato anche l'atto che si richiama.

ART. 33
OBBLIGO DI COMUNICAZIONE
DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune e gli enti ed aziende dipendenti, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, sono tenuti a comunicare, con le modalità stabilite dal successivo articolo, l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a queffi che per legge devono intervenire.
2. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati, diversi dai suoi destinatari, la notizia dell'inizio del procedimento è fornita, con le stesse modalità, ai soggetti medesimi.
3. Qualora per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al successivo articolo con la pubblicazione ai sensi dell'art. 35.

ART. 34
CONTENUTO DELLA
DOCUMENTAZIONE

1. Nella comunicazione di cui al precedente articolo devono essere indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. La comunicazione deve essere data a mezzo posta o comunque in forme più semplici che consentano di attestare il ricevimento della stessa.

ART. 35
PUBBLICITÀ DELLA INIZIATIVA

Nei casi in cui da un provvedimento possa derivare il rilevante pregiudizio a soggetti diversi dai destinatari di esso, l'Amministrazione è tenuta a

rendere nota l'iniziativa ed il procedimento mediante idonee forme di pubblicità

ART. 36
INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici, diffusi, costituiti in associazioni o comitati, collettivi o privati, al quale possa derivare un pregiudizio del provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, di propria iniziativa.

ART. 37
FORME DEL CONTRADDITTORIO

1. I soggetti a seguito della cui istanza ha avuto avvio il procedimento, quelli di cui all'art. 33 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 36 del presente Statuto hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento;
 - b) di presentare documenti, memorie ed opposizioni scritte che l'Autorità ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
2. In ogni caso, prima di decidere negativamente in ordine ad una richiesta, l'Amministrazione deve consentire a chi l'ha avanzata di illustrare per iscritto le sue ragioni;
3. L'Amministrazione procedente può richiedere che siano esibiti documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, assegnando alla parte un termine congruo per l'esibizione.

ART. 38
LIMITE AL DIRITTO
DI PARTECIPAZIONE

Ad eccezione di quanto stabilito nell'articolo seguente, le disposizioni del presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché ai procedimenti tributari, e nelle materie di cui all'articolo 30, comma 2, del presente statuto, per le quali restano ferme le particolari norme che le regolano.

ART. 39**ACCORDI - RECESSI - CONTROVERSIE**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 37, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel proseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatesi in danno del privato.
6. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si osservano altresì, in quanto applicabili, per gli accordi che le Amministrazioni pubbliche possono concludere fra loro per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

CAPO III**ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI****ART. 40****DIRITTO DI ACCESSO**

Il Comune riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal relativo regolamento, a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed

attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

ART. 41**DIRITTO DEI CITTADINI
ALL'INFORMAZIONE**

Il Comune deve svolgere le proprie funzioni osservando, salvo che la legge, il presente Statuto ed i regolamenti non dispongano altrimenti, il principio della pubblicità dei provvedimenti, e favorendo mezzi di informazione idonei alla loro conoscibilità da parte dei cittadini.

A tal fine, il regolamento individua mezzi efficaci di informazione, per la pubblicità, delle attività dell'Amministrazione comunale.

CAPO IV**IL DIFENSORE CIVICO****ART. 42****IL DIFENSORE CIVICO**

1. E' istituito l'ufficio del difensore civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa del Comune, segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
2. Il Comune di Tuglie può stipulare apposita convenzione con la Provincia di Lecce od altro ente pubblico che già abbia istituito l'ufficio del difensore civico, per lo svolgimento in forma associata delle relative funzioni.

ART. 43**ELEZIONE, DURATA E REVOCA,
DEL DIFENSORE CIVICO**

1. Nel caso in cui non sia stipulata la convenzione di cui al comma 2 dell'art.42, il difensore civico è eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune, tra i cittadini italiani di provata esperienza, moralità, professionalità che abbiano maturato i 40 anni di età, previa pubblicizzazione dell'avvio del proce-

- dimento da farsi almeno 30 giorni prima.
2. Nel detto periodo di 30 giorni, ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al precedente comma può far pervenire la propria candidatura all'Amministrazione comunale che ne predisporre apposto elenco previo controllo dei requisiti.
 3. La votazione avviene per scrutinio segreto.
 4. Il difensore civico dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore; può essere confermato una sola volta con le stesse modalità per la elezione.
 5. Il difensore civico è funzionario onorario e acquista la figura di Pubblico Ufficiale a tutti gli effetti di legge.
 6. Egli giura davanti al Consiglio comunale prima di assumere l'incarico secondo la formula dell'art. 11 D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3.
 7. Il difensore civico può essere revocato per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con deliberazione del Consiglio comunale e a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
 8. Non sono eleggibili all'Ufficio di difensorecivico:
 - a) i membri del Parlamento, regionali, consiglieri comunali e circoscrizionali;
 - b) i membri del Comitato regionale di controllo e delle sue sezioni decentrate, gli amministratori di enti, consorzi, istituti ed aziende pubbliche;
 - c) gli amministratori di enti e di imprese a partecipazione pubblica nonché titolari, amministratori e dirigenti di enti e imprese vincolate con il Comune da contratti di opere, di forniture o di somministrazioni ovvero che ricevano a qualsiasi titolo sovvenzioni dal Comune;
 - d) coloro che abbiano subito condanne penali c/o abbiano procedimenti penali in corso;
 - e) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione comunale;
 - f) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario Comunale.
 9. Nel caso in cui per il difensore civico esiste o si verifichi alcuna delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità stabilite nei precedenti commi, il consiglio ne dichiara la decadenza.

10. In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio comunale a provvedere.

ART. 44

ATTRIBUZIONI DELL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

1. L'Ufficio del difensore civico ha il compito di raccogliere reclami e segnalazioni di cittadini su inefficienze o irregolarità dei servizi comunali, anche se non gestiti direttamente dal Comune.
2. Il difensore può svolgere indagini e richiedere informazioni e chiarimenti agli uffici del Comune, degli enti ed aziende dipendenti e può sollecitare l'attività, segnalare le eventuali carenze, disfunzioni e irregolarità riscontrate e promuovere ogni iniziativa al fine di rimuoverne le cause.
3. Il funzionario o chiunque abbia la responsabilità del servizio, che impedisca o ritardi l'espletamento delle funzioni del difensore civico, è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.
4. Il cittadino, gli enti e le associazioni che abbiano avanzato istanze ovvero abbiano diretto interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso il Comune ed enti ed aziende dipendenti possono chiedere, per iscritto, l'intervento del difensore civico per il rispetto dell'osservanza da parte degli organi amministrativi competenti dei termini fissati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 4 il difensore civico, entro il termine di 10 giorni dalla data di ricezione dell'istanza, può convocare direttamente il funzionario cui spetta la responsabilità della pratica o del provvedimento in esame per ottenere chiarimenti ed informazioni e per procedere congiuntamente all'esame della pratica e del procedimento.
6. Esaurito tale esame, il difensore civico, d'intesa col funzionario, fissa un termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, dandone immediata comunicazione al richiedente interessato, all'ufficio competente,

all'Assessore al ramo ed al Sindaco.

7. Trascorso inutilmente tale termine, il difensore civico comunica al Sindaco ed alla Giunta l'inadempienza riscontrata per i provvedimenti di competenza.
8. Il difensore civico ha diritto di accesso a tutti gli atti amministrativi del Comune e degli enti ed aziende dipendenti.
9. Nel caso in cui egli venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni di fatti costituenti reato, ha l'obbligo di farne denuncia all'Autorità giudiziaria.
10. I consiglieri comunali non possono rivolgere richieste di intervento del difensore civico.

ART. 45

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ

Ogni anno, il difensore civico deve presentare una dettagliata relazione al Consiglio comunale sull'attività svolta segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi, disfunzioni ed irregolarità.

ART. 46

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO.

Per l'esecuzione delle sue attività, l'ufficio del difensore civico dispone di appositi e adeguati locali, personale e strutture.

ART. 47

INDENNITÀ DI FUNZIONE.

Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione, il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio comunale.

TITOLO IV

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

ART. 48

OBIETTIVI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza,

di economicità e di semplicità delle procedure.

2. L'azione amministrativa in particolare si informa al principio fondamentale di perseguire, attraverso la strumentazione degli interventi pubblici, in modo continuativo, attivo e trasparente, l'obiettivo dello sviluppo equilibrato del Comune, in tutte le sue interdipendenze.
3. Adotta, conseguentemente, un modello delle strutture organizzative idoneo a conoscere e stimolare la domanda sociale ed a rispondere alle esigenze che emergono dalla realtà locale attraverso interventi razionalizzati e coordinati.
4. L'attività amministrativa, inoltre, in aderenza al dettato normativo, si informa al principio secondo il quale i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione.

ART. 49

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 e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

ART. 50

FORME DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Consiglio Comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi a rilevanza economica o privi di rilevanza economica nei modi previsti dal D. Lgs. 18.08.2000 n.267 s.m.i. e dalle discipline di settore.
2. 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. 51
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 e 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. 52
STRUTTURA DELLE AZIENDE SPECIALI

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.
2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e 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 eventualmente previsti dalla legge in cui si possa 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 e dei servizi.
6. Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed

esercita a 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 e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

ART. 53
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 e 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 e 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 di beni o dei servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi o il conto consuntivo delle istituzioni 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.

ART. 54
SOCIETA' DI CAPITALI

1. Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società di capitali per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione, entro i limiti previsti dalla legge.
2. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

3. Il Sindaco sceglie i rappresentanti del Comune fra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori o degli utenti; il Sindaco può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
4. I Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società.
5. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.
6. Il Consiglio Comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società di capitali e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

ART. 55
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 svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.
2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione dei soggetti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

ART. 56
CONSORZI

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi c/o l'esercizio associato di funzioni 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 mediante affissione all'albo

pretorio.

4. Il Sindaco o 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. 57
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 determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e 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 viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'articolo 34, comma 4, del TUEL.
3. Qualora l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

TITOLO V
UFFICI E PERSONALE

CAPO I
UFFICI

ART. 58
PRINCIPI STRUTTURALI
ORGANIZZATIVI

L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

- a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;

- b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

ART. 59

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 o dei servizi sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione tecnico-amministrativa attribuita al direttore generale, ove nominato, 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 dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni o l'economicità.
4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

ART. 60

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di

ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi o 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, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e 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, anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali, ove necessario.
4. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

ART. 61

DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti comunali 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 direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione 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.

CAPO II PERSONALE DIRETTIVO

ART. 62 DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa delibera del Consiglio 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, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.
2. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

ART. 63 COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
2. Il direttore generale sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. 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 opportunità.
4. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

ART. 64 FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano detta-

giato 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) predispone, 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 essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e 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 di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco dei responsabili dei servizi;
 - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale in via temporanea;
 - h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - i) promuove i procedimenti e 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. 65 RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono nominati dal Sindaco secondo le modalità previste nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi 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 e a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

ART. 66

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I responsabili degli uffici e dei servizi esercitano le funzioni loro assegnate dai regolamenti, nonché quelle di natura dirigenziale loro attribuite dal Sindaco a norma di legge.
2. Rispondono, nei confronti del direttore generale, se nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le loro funzioni al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dal presente statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

ART. 67

INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.
2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a

personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

ART. 68

COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati o con convezioni 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, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

ART. 69

UFFICIO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l'ente non sia dissestato c/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo n. 504/92.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 70

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario

Comunale.

3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri o agli uffici.

ART. 71
FUNZIONI DEL SEGRETARIO
COMUNALE

1. Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico - giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.
4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

ART. 72
VICESEGRETARIO COMUNALE

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un viceSegretario Comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di una delle lauree richieste per la copertura dei posti di Segretario Comunale.

2. Il viceSegretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

CAPO IV
LA RESPONSABILITÀ

ART. 73
RESPONSABILITÀ VERSO IL COMUNE

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. Il Sindaco, il Segretario Comunale, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente 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.
3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o a un responsabile del servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

ART. 74
RESPONSABILITÀ VERSO I TERZI

1. Gli amministratori, il Segretario, il direttore e dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi, dal presente Statuto e dai regolamenti, cagionino 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 a norma del precedente articolo.
3. La responsabilità personale dell'amministratore, del Segretario, del direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati.
3. Quando la violazione del diritto sia derivata da

atti o operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto ed operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

ART. 75

RESPONSABILITA' DEI CONTABILI

Il tesoriere e ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, nonché chiunque 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.

CAPO V

FINANZA E CONTABILITÀ

ART. 76

ORDINAMENTO

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge o, nei limiti da essa previsti, al regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
3. Il Comune, in conformità alle 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. 77

ATTIVITA' FINANZIARIA DEL COMUNE

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e partecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie 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 e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime o 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.
5. Il Comune disciplina con regolamento le proprie entrate nel rispetto dei limiti di cui all'art. 149, comma 3, del TUEL, rispettando le esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti e la totale osservanza delle "Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente" (legge 27.01.2000 n. 212).

ART. 78

AMMINISTRAZIONE DEI BENI COMUNALI

1. Il Responsabile del competente Servizio cura la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente. Egli, unitamente al Responsabile del Servizio finanziario, è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni o della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente statuto devono, di regola, essere dati in affitto o possono essere alienati; i beni demaniali possono essere concessi in uso.
3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di credito o da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

ART. 79
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, dell'integrità e del pareggio economico o finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi o 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. 80
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 e 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 di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi o ai costi sostenuti, nonché la relazione del revisore dei conti.

ART. 81
ATTIVITA' CONTRATTUALE

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

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta alla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.
3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

ART. 82
ORGANO DI REVISIONE
ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Il Consiglio Comunale elegge l'organo di revisione economico-finanziario secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge.
2. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta per una sola volta ed è revocabile per inadempienza, nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. L'organo di revisione collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e 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.

TITOLO VI DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 83

INIZIATIVA PER IL MUTAMENTO DELLE CIRCOSCRIZIONI PROVINCIALI

1. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'articolo 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tale fine dalla Regione.
2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dai Consiglieri assegnati.

ART. 84

PARERI OBBLIGATORI

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge anche ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'articolo 16, commi 1 - 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni.
2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

ART. 85

ENTRATA IN VIGORE

Lo Statuto entra in vigore nei modi e termini previsti dall'art. 6, comma 5, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

ART. 86

MODIFICHE DELLO STATUTO

Le modifiche statutarie possono attuarsi con le modalità stabilite dal comma 4 dell'art.6 del D. Lgs. 18.8.2000 n.267 ed entrano in vigore nei modi e termini previsti dal comma 5 della medesima disposizione.

CONSORZIO SVILUPPO INDUSTRIALE BARI

Regolamento per la gestione dei suoli

Regolamento per la gestione dei suoli all'interno degli agglomerati del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente in data 03.01.2008

Articolo 1

(Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina l'attività del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Bari relativa all'assegnazione ed utilizzo dei suoli ricadenti nei perimetri dei suoi agglomerati.

Articolo 2

(Assegnazione e utilizzo in proprio)

Il Consorzio, nel rispetto della normativa e dei vincoli dei propri PP.UU.EE., assegna i suoli disponibili nei diversi agglomerati agli imprenditori commerciali che ne facciano domanda per la realizzazione di insediamenti produttivi o di altre iniziative, ovvero ad altri soggetti che operano per conto di un imprenditore commerciale già individuato quale utente finale.

Sempre nel rispetto della normativa e dei vincoli dei propri PP.UU.EE. il Consorzio autorizza il proprietario di un suolo, che abbia il requisito di imprenditore commerciale, all'utilizzo dello stesso per la realizzazione di propri insediamenti produttivi o di altre proprie iniziative consentite.

Articolo 3

(Domanda di assegnazione o utilizzo in proprio)

La domanda di assegnazione o utilizzo di un suolo deve essere presentata al Consorzio in conformità allo schema allegato al presente regolamento con la lettera A) e corredata da progetto di massima, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., copia dell'atto costitutivo, dello statuto e dell'ultimo bilancio del soggetto richiedente, relazione

tecnico-economica dell'iniziativa proposta, nonché dettagliate relazioni sulle acque di scarico, sui rifiuti e sulle emissioni in atmosfera eventualmente collegate al ciclo produttivo.

Articolo 4

(Criteri di assegnazione e autorizzazione all'utilizzo in proprio)

Il Consorzio, considerati gli elementi oggettivi e soggettivi della domanda ed accertata l'utilità, ai fini dello sviluppo del territorio, dell'insediamento o dell'iniziativa proposta, autorizza l'utilizzo di un suolo da parte del proprietario (utilizzo in proprio) ovvero procede all'assegnazione o preassegnazione sulla base delle disponibilità presenti o future di suoli.

In presenza di più domande di assegnazione, eccedenti la disponibilità di suoli, si procede col metodo comparativo tenendo prioritariamente conto della natura dell'iniziativa, dell'investimento e dell'occupazione previsti, nonché dei requisiti del richiedente. In caso di pari apprezzamento e valutazione, l'assegnazione o preassegnazione viene deliberata secondo l'ordine di presentazione delle domande.

Il Consorzio, con riferimento alla normativa vigente, assegna, preassegna o autorizza l'utilizzo in proprio di interi lotti già determinati o dell'estensione necessaria alla realizzazione dell'insediamento o dell'iniziativa proposta.

L'assegnazione o autorizzazione all'utilizzo in proprio di un suolo è sempre riferita al progetto presentato a corredo della relativa domanda ed alla attività dell'utilizzatore finale.

Articolo 5

(Assegnazioni e autorizzazioni in caso di ampliamenti e/o modifiche al progetto originario)

Ove venga richiesta una maggiore superficie per la realizzazione di un previsto successivo ampliamento, il Consorzio assegna quella necessaria per l'insediamento o l'iniziativa immediata, ai sensi del precedente articolo 4, e può preassegnare quella eccedente con un termine improrogabile non superiore a 3 (tre) anni, previa corresponsione quale

caparra confirmatoria del 10% del prezzo del suolo all'attualità ed il riconoscimento degli E interessi legali maturati al momento della successiva assegnazione, ove nel frattempo non sia intervenuto un nuovo prezzo complessivamente maggiore.

La preassegnazione è sempre condizionata alla possibilità di un autonomo utilizzo dell'area interessata. Nei casi così disciplinati si procede al trasferimento della proprietà con distinti atti.

Eventuali, possibili ampliamenti, successivi alla realizzazione del progetto originario, nel caso vengano richiesti oltre il termine di 3 (tre) anni dalla consegna dell'area assegnata o dalla comunicazione dell'autorizzazione all'utilizzo in proprio, sono comunque assoggettati agli oneri infrastrutturazione agglomerato per una superficie necessaria a realizzare la maggiore copertura o superficie utile.

Tali oneri sono pure dovuti in egual misura per la realizzazione di ampliamenti o nuovi fabbricati su suoli diversamente acquisiti.

In caso di demolizione di strutture esistenti in misura inferiore al 50% della loro superficie di piano, la eventuale realizzazione di nuovi immobili viene assoggettata agli oneri infrastrutturazione agglomerato per la superficie di lotto necessaria alla loro realizzazione. Nel caso che la demolizione superi il 50% della stessa superficie di piano, gli oneri infrastrutturazione agglomerato per la nuova edificazione sono riferiti alla superficie dell'intero lotto.

Articolo 6

(Determinazione del prezzo di vendita, del contributo di infrastrutturazione e di canoni, tariffe ed oneri)

Il Consorzio di norma determina annualmente, con apposita delibera, il prezzo di vendita dei suoli per metro quadrato di superficie.

Nel prezzo di vendita, determinato ai sensi dell'art. 36 della Legge 317/91, dell'art.11 della Legge 341/95, della L.R. 2/2007 e dell'art. 8 dello Statuto consortile, è compreso il costo di acquisizione delle aree ed un contributo necessario per provvedere alla realizzazione, alla gestione ed alla manutenzione delle infrastrutture e degli impianti e servizi di interesse comune dell'intero agglomerato. Alla determinazione del prezzo di vendita

concorre altresì la limitazione di cui al comma 1 del successivo articolo 10.

Gli utilizzatori in proprio devono corrispondere al Consorzio il solo contributo di infrastrutturazione, determinato ai sensi del comma precedente.

Il Consorzio, in casi eccezionali e per singoli lotti o beni, potrà applicare, previa adeguata motivazione, prezzi o contributi diversi in ragione della ubicazione, del grado di infrastrutturazione, delle dimensioni e/o delle caratteristiche dell'impianto.

Con la stessa delibera di cui al comma 1 vengono determinati anche i canoni, le tariffe ed ogni altro onere dovuto al Consorzio per concessioni, autorizzazioni e prestazioni.

Articolo 7 (Modalità di pagamento oneri)

L'importo dovuto dall'assegnatario è erogato per il 70% entro 30 (trenta) giorni dall'accoglimento dell'istanza, contestualmente alla consegna del suolo e, per il restante 30% alla stipula dell'atto di cessione che avverrà, a richiesta dell'assegnatario, al raggiungimento di uno stato di avanzamento dei lavori tale da garantire il completamento dell'intervento nei termini previsti.

L'importo dovuto in caso di preassegnazione, riveniente dalla indisponibilità immediata dell'area, è erogato per il 35% entro 30 (trenta) giorni dall'accoglimento dell'istanza, previa sottoscrizione della convenzione preliminare per cessione di suoli (Allegato B), per un ulteriore 35% alla consegna del suolo e per il restante 30% alla stipula dell'atto, disciplinata come al comma precedente.

Il contributo infrastrutturazione agglomerato, dovuto dal proprietario per l'utilizzo in proprio di un intero lotto o di parte dello stesso, è erogato in unica soluzione entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione di accoglimento della domanda.

Il Consorzio, in casi eccezionali, può prorogare i termini di cui ai commi precedenti fino al momento del rilascio del nulla-osta sul progetto definitivo, previa immediata corresponsione, a titolo di caparra confirmatoria, del 10% di quanto complessivamente dovuto.

Altre forme di dilazione dei pagamenti sono consentite unicamente dietro rilascio di idonea

polizza fidejussoria, a semplice richiesta scritta e con esclusione del beneficio della preventiva escussione, a garanzia dell'intero importo dovuto, maggiorato degli interessi bancari correnti.

Articolo 8 (Recinzioni, materiale pubblicitario)

L'assegnatario o il proprietario autorizzato all'utilizzo in proprio è obbligato, entro 30 (trenta) giorni dalla immissione in possesso dell'area assegnata o dalla comunicazione di autorizzazione all'utilizzo in proprio, a recintare opportunamente il suolo ed a presentare la DIA relativa alla recinzione definitiva che deve realizzare entro i successivi 60 (sessanta) giorni.

All'assegnatario o proprietario o affittuario è fatto divieto di installare o collocare, senza il preventivo nulla osta del Consorzio, cartelloni, insegne o altro materiale pubblicitario relativo alla propria attività.

I cartelloni o altro materiale pubblicitario non potranno superare di m. 5,00 l'altezza dell'opificio insistente sul lotto, al netto di eventuali volumi tecnici, come definita dalle NTA dello strumento urbanistico. Nel caso di lotti sgombri da opifici, essi non potranno avere altezza superiore a 12 m. rispetto alla quota di sistemazione del lotto.

Articolo 9 (Antenne e ripetitori)

E' fatto divieto di installare all'interno dei lotti antenne e/o ripetitori non funzionali all'attività ivi svolta. Il Consorzio può assegnare o autorizzare l'utilizzo in proprio di lotti appositamente destinati all'installazione di tali impianti che dovranno comunque avere dimensioni e struttura strettamente necessarie alla funzionalità dell'opera.

Lo stesso Consorzio può assumere iniziative in deroga al divieto di cui al comma 1.

Articolo 10 (Servitù)

Il Consorzio si riserva il diritto di imporre, anche successivamente all'atto pubblico di cessione del suolo o all'autorizzazione all'utilizzo in pro-

prio, senza corrispettivo di sorta, servitù di elettrodotto, metanodotto, acquedotto, fognatura e servitù telefonica negli spazi non coperti dagli edifici.

Il Consorzio si riserva il diritto di accedere ovunque vengano segnalati lavori di costruzione o di trasformazione per verificarne la rispondenza ai progetti approvati.

Lungo tutte le strade consortili, compresa la fascia di arretramento dei lotti, il Consorzio si riserva altresì il diritto di realizzare, nel rispetto del Codice della Strada e senza riconoscere alcun corrispettivo, impianti e attrezzature compatibili con le attività svolte dalle aziende insediate.

Articolo 11

(Opere infrastrutturali aggiuntive: contributo consortile)

Nel caso che per l'utilizzo di un lotto si rendano necessarie ulteriori opere infrastrutturali, anche di tipo provvisorio, il Consorzio può farsi carico della realizzazione delle stesse, nel limite di un importo complessivo non superiore al 25% di quanto spettantegli per l'alienazione o l'autorizzazione concessa.

Articolo 12

(Frazionamento, vendita o locazione)

L'assegnatario, o il proprietario cui sia stato concesso l'utilizzo in proprio, non può frazionare l'area oggetto dell'assegnazione o dell'autorizzazione prima di aver realizzato l'intervento programmato.

L'area, o parte della stessa, che risulti non utilizzata o in esubero per l'esercizio dell'attività produttiva dell'assegnatario, deve essere resa al Consorzio che restituirà il prezzo di alienazione, incrementato degli interessi legali ed alle condizioni tutte di cui al successivo art. 16. Ove tali aree siano state oggetto di autorizzazione all'utilizzo in proprio, sarà riconosciuto da parte del Consorzio un prezzo corrispondente a quello corrente di esproprio. L'avvenuto trasferimento a terzi di aree assegnate, può essere assentito dal Consorzio previa corresponsione della differenza tra il prezzo in vigore alla data della richiesta di sanatoria e quello attualizzato di acquisto delle aree. Il Consorzio non può comunque manifestare il proprio assenso quando non siano trascorsi 10

(dieci) anni dal proprio atto di cessione e quando l'autorizzazione all'utilizzo in proprio sia stata concessa a seguito di sospensione di procedura di esproprio. Il frazionamento (e successivo trasferimento) di un lotto in più lotti autonomi e continui è autorizzato a condizione che vengano mantenuti gli originari indici edificatori. Qualora tale condizione non venga soddisfatta, è dovuto al Consorzio quanto previsto dal precedente comma 3, applicato alla sola superficie di un nuovo lotto in eccesso rispetto alle proporzioni suddette. Ciascun nuovo lotto deve comunque soddisfare gli standards previsti dalle N.T.A. per la specifica tipizzazione di zona. La vendita o la locazione di manufatti o parti di essi deve essere preventivamente autorizzata dal Consorzio, previa verifica della compatibilità territoriale dell'attività dell'azienda utilizzatrice finale, che dovrà dichiarare di aver preso visione ed accettare il presente Regolamento nonché le N.T.A. del P.U.E. consortile.

L'attività di esproprio di cui al comma 3 viene inderogabilmente riattivata ove entro i termini concessi non sia stato realizzato l'intervento programmato.

Articolo 13

(Trasferimento della proprietà del lotto a società di leasing)

La proprietà del suolo assegnato, ceduto o per il quale è stata concessa l'autorizzazione all'utilizzo in proprio, può essere trasferita, previo assenso del Consorzio, a primaria Società di Leasing, a condizione che, nel relativo contratto, venga fatta espressa menzione della valenza risolutiva dell'inosservanza degli obblighi indicati nel successivo articolo 14, che la stessa Società di Leasing dichiara preventivamente di assumere a proprio carico, e che venga individuato, quale utilizzatore finale, l'assegnatario o il proprietario autorizzato all'utilizzo in proprio, il quale rimane comunque coobbligato nei confronti del Consorzio.

Articolo 14

(Decadenza, revoca e retrocessione dell'assegnazione o dell'autorizzazione)

L'assegnazione o l'autorizzazione all'utilizzo di un'area decade nel caso l'assegnatario o il pro-

prietario:

- a. esprima formale rinuncia;
- b. non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma 1 dell'articolo 8 del presente regolamento;
- c. non presenti il progetto definitivo al Consorzio per il nulla osta di conformità allo strumento urbanistico, previo inoltre al Comune competente della richiesta del relativo permesso di costruire, entro 120 (centoventi) giorni dalla sottoscrizione del verbale di consegna;
- d. non ottenga il P.d.C. entro 6 (sei) mesi dalla data di rilascio del nulla osta consortile. Tale nulla osta, su istanza motivata da presentarsi prima della sua scadenza, può essere prorogato in via straordinaria, salvo che l'Ufficio competente ravvisi negligenza o responsabilità da parte dell'assegnatario o del proprietario autorizzato per il mancato rispetto dei termini;
- e. non avvii i lavori relativi all'opera in progetto entro 6 (sei) mesi dal rilascio del permesso di costruire e non li completi entro 24 (ventiquattro) mesi dall'inizio lavori;

La decadenza, rilevata dal competente Ufficio, è contestata dal Consorzio nelle forme di legge prima dell'adozione del provvedimento di revoca.

Nel caso in cui, nel termine dei 24 (ventiquattro) mesi, l'assegnatario o il proprietario di un suolo dovesse aver realizzato solo una parte funzionale del progetto approvato, il Consorzio si riserva la facoltà di chiedere la risoluzione limitatamente alla parte di suolo non utilizzata, ovvero di confermare l'assegnazione o l'autorizzazione dell'intero suolo. In questo secondo caso, o nel caso che a seguito di richiesta motivata venga prorogato il termine già indicato, l'assegnatario o il proprietario del lotto è tenuto a corrispondere al Consorzio l'eventuale differenza tra il prezzo di assegnazione o il contributo infrastrutturazione agglomerato a suo tempo applicatogli e quello vigente.

Nel caso in cui nello stesso termine di cui innanzi sia stata realizzata solo una parte inferiore al 40% dei lavori previsti in progetto, il Consorzio, su richiesta dell'assegnatario ovvero del proprietario, può prorogare i termini di ultimazione lavori di altri 24 (ventiquattro) mesi, a condizione che l'istante corrisponda il contributo infrastrutturazione agglomerato dell'intero lotto.

Non sono consentite varianti prima dell'otteni-

mento del permesso di costruire sull'originario progetto approvato.

L'assegnazione o l'autorizzazione viene inoltre revocata quando il Consorzio ravvisi inerzia, omissioni o inattività da parte dell'assegnatario o del proprietario autorizzato, rispetto al compimento degli atti necessari alla utilizzazione del suolo, ovvero quando venga posta in essere una condotta che manifesti la sopravvenuta carenza di interesse dell'assegnatario o del proprietario autorizzato rispetto agli obiettivi per cui è stata richiesta l'assegnazione o l'autorizzazione all'utilizzo in proprio del suolo.

Articolo 15 (Riacquisizione di suoli o compendi immobiliari)

Il Consorzio può riacquistare la proprietà dei suoli ceduti e degli opifici inattivi ai sensi dell'art. 63 della Legge 448 del 23.12.1998, salvo quanto diversamente pattuito nell'atto di compravendita.

Nel caso in cui ricorrano ragioni di urgenza e pubblica utilità la riacquisizione di cui al comma precedente avviene ai sensi dell'art. 5 comma 2 lettera h) della legge regionale 2/2007.

Articolo 16 (Rimborsi spese e restituzioni)

In caso di retrocessione di un'area assegnata e trasferita, il proprietario è tenuto al rimborso di tutte le spese sostenute dal Consorzio in dipendenza dell'atto di cessione e della sua risoluzione, nonché di tutti i danni relativi e conseguenti a quest'ultima, ivi comprese le spese per l'eventuale abbattimento e la rimozione di opere e attrezzature costruite, forfetariamente determinate nel 10% del prezzo versato salvo diversa pattuizione nell'atto di acquisto.

Tale rimborso sarà effettuato mediante trattenuta da parte del Consorzio sul prezzo di acquisto del suolo ceduto.

In caso di revoca dell'assegnazione prima della stipula dell'atto di cessione, l'assegnatario è tenuto al rimborso delle spese sostenute dal Consorzio stabilite forfetariamente in ragione del

10% di quanto versato salvo diverse pattuizioni stabilite nel verbale di consegna o, in caso di preassegnazione, nella convenzione.

In caso di revoca a seguito di rinuncia, il Consorzio avrà diritto ad ottenere il rimborso di tutte le spese sostenute, ove eccedenti la misura forfetaria stabilita, trattenendoli su quanto versato dalla ditta.

In caso di rinuncia all'autorizzazione all'utilizzo in proprio, il Consorzio è tenuto alla restituzione del contributo infrastrutturazione agglomerato versato, con la decurtazione forfetaria del 10%.

Articolo 17 (Riassegnazione)

I suoli per i quali sia intervenuta retrocessione o revoca possono essere oggetto di nuovo provvedimento di assegnazione, previa corresponsione anche della eventuale differenza fra il prezzo vigente, come stabilito dal Consorzio, e quello pagato per la precedente assegnazione al netto del rimborso di cui all'articolo 16.

Articolo 18 (Comodato e locazione)

Nel caso di concessione in comodato o locazione del suolo e di quanto sullo stesso esistente, il comodatario o locatario è tenuto al rispetto del presente regolamento in solido con il proprietario.

Articolo 19 (Schemi allegati)

Sono parte integrante del presente Regolamento lo "Schema di richiesta o utilizzo suolo" e lo "Schema di convenzione preliminare per cessione suoli", allegati allo stesso rispettivamente con le lettere A) e B).

Articolo 20 (Deroghe)

L'Amministrazione del Consorzio, nel perseguimento dell'interesse pubblico e con deliberazione motivata, può derogare alle disposizioni del presente Regolamento nel caso di iniziative di particolare rilevanza.

CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI**ENTE PUBBLICO ECONOMICO**
Legge 05.10.1991 n. 317**REGOLAMENTO GESTIONE SUOLI****ALLEGATO A****SCHEMA RICHIESTA O UTILIZZO SUOLO**

Il/La sottoscritto/a _____,

quale legale rappresentante della Società _____,

con sede in _____ alla Via _____,

Tel. _____ Fax _____ e-mail _____,

P.IVA _____.

- Ditta individuale;
- Società di fatto;
- Società cooperativa;
- Società in nome collettivo;
- Società in accomandita;
- Società a responsabilità limitata;
- Società per azioni;
- Altro: _____.

- Anno di costituzione: _____.

- Capitale Sociale: €. _____.

CHIEDE

- L'autorizzazione all'utilizzo del suolo di sua proprietà di mq. _____ riportato in Catasto: Comune di _____ Fg. _____ Ptcc. _____;
- L'assegnazione
di un lotto di terreno nell'agglomerato industriale di _____;
della superficie di mq. _____;

per la realizzazione di (breve descrizione dell'opera): _____

_____ di cui si allega progetto di massima;

per attività:

- Industriale;
- Commerciale;
- Artigianale;
- Servizi;
- Altro: _____.

L'iniziativa programmata prevede:

1. Superficie coperta complessiva da realizzare mq. _____ di cui per uffici mq._____. Altezza massima dei fabbricati m. _____.

2. Fabbisogni ai fini dell'attività:

Acqua potabile	mc/h
Acqua industriale	mc/h
Energia elettrica	Kw/h
Metano	mc/h

Altre esigenze:

.....
.....
.....
.....

3. Unità lavorative n. _____ di cui:

- Direzione _____;
- Amministrazione _____;
- Produzione _____;
- Ricerca _____;
- Progettazione _____.

ALLEGA ALLA PRESENTE

- Titolo di proprietà del suolo (per utilizzo in proprio).
- Progetto di massima, con indicazione dei corpi di fabbrica previsti e dei relativi dati planovolumetrici.
- Relazioni sottoscritte da tecnici abilitati sulla natura delle acque di scarico, sui rifiuti e sulle emissioni in atmosfera riferite alle vigenti norme di settore.
- Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.
- Copia dell'atto costitutivo.
- Copia dello statuto.
- Copia dell'ultimo bilancio.
- Relazione tecnico-economica contenente dati relativi a:
 - organizzazione della Ditta;
 - tempi di realizzazione dell'iniziativa per cui si chiede il suolo;
 - investimenti programmati (immobili e attrezzature);
 - previsione dei costi e ricavi dei primi tre anni di esercizio;
 - fonti di finanziamento;
 - quanto altro ritenuto utile.

Distinti saluti.

..... , li / /

Timbro e firma

CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI**ENTE PUBBLICO ECONOMICO****Legge 05.10.1991 n. 317****REGOLAMENTO GESTIONE SUOLI****ALLEGATO B****CONVENZIONE PRELIMINARE PER CESSIONE DI SUOLI**

Con il presente atto da valere ad ogni effetto di legge,

TRA

Il Sig. _____, in qualità di _____ nominato
con _____, in rappresentanza del Consorzio per l'Area di Sviluppo
Industriale di Bari (in seguito indicato per brevità **Consorzio**), con sede in Modugno alla
Via delle Dalie n.5, (C.F. e P.IVA : 00830890729)

e

Il Sig. _____, in qualità di Legale Rappresentante della
società _____ (in seguito indicata per brevità **Ditta**), con sede in
_____ alla Via _____
(C.F. e P.IVA: _____),

PREMESSO CHE

- la Ditta ha inoltrato al Consorzio in data _____ istanza intesa a conseguire
l'assegnazione di un'area nell'agglomerato industriale di
_____ per la realizzazione di
_____;
- gli Uffici del Consorzio hanno concluso l'istruttoria della documentazione tecnico-
amministrativa allegata all'istanza, con parere favorevole;

- con deliberazione n. _____ del _____, salvo buon fine della procedura di esproprio nei confronti delle ditte proprietarie, è stato preassegnato un lotto della superficie di mq. _____ ca., individuato in catasto al Fg. _____ alle p.lle _____, al prezzo di Euro _____,00/mq. oltre IVA.

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

1. con la sottoscrizione del presente atto preliminare la Ditta in persona del Sig. _____ nella qualità in atti:
 - a. accetta l'area indicata in premessa;
 - b. accetta il prezzo complessivo di Euro _____ in ragione di Euro _____,00 al mq. oltre IVA;
 - c. versa al Consorzio la somma di Euro _____ oltre IVA quale primo acconto, pari al 35% del prezzo complessivo;
 - d. si impegna a versare la restante somma di Euro _____ oltre IVA in due tranches, la prima pari al 35% del prezzo complessivo, al momento dell'immissione in possesso del suolo da parte del Consorzio ed il restante 30% al momento della stipula dell'atto di trasferimento della proprietà;
 - e. si impegna a rispettare il Regolamento per la Gestione dei Suoli, che, sottoscritto per conoscenza ed accettazione, si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - f. si impegna a presentare al Consorzio la D.I.A. relativa alla recinzione definitiva del lotto entro 30 (trenta) gg. dalla sottoscrizione del verbale di immissione in possesso ed a realizzarla entro i successivi 60 (sessanta) gg.;

- g. si impegna a presentare entro 120 (centoventi) gg. dall'immissione in possesso del suolo, il definitivo del progetto di massima già allegato all'istanza di assegnazione, ai fini del rilascio del parere di conformità urbanistica da parte del Consorzio e del relativo permesso di costruire da parte del Comune di competenza;
 - h. si impegna ad avviare i lavori di realizzazione dell'opera in progetto entro 6 (sei) mesi dal rilascio del permesso di costruire e ad ultimare gli stessi entro 24 (ventiquattro) mesi dal loro inizio;
2. Con la sottoscrizione del presente atto preliminare il Consorzio nella persona del Sig. _____ nella qualità in atti:
- a. si impegna ad immettere in possesso del suolo la Ditta entro 7 (sette) mesi dalla data della presente. Qualora per cause non imputabili a inattività o errore grave del Consorzio, lo stesso non fosse in condizione di rispettare il termine indicato, il presente atto si intenderà posto nel nulla ed il Consorzio restituirà quanto percepito maggiorato degli interessi legali. Ove si ravvisi nell'azione di esproprio avviata appena un differimento della definizione della procedura, le parti potranno concordare un nuovo termine per la consegna del suolo;
 - b. si impegna a stipulare con la Ditta l'atto di trasferimento del suolo in oggetto ad avvenuto avvio, nei termini di cui al comma 1 dell'articolo 7 del Regolamento di gestione suoli;
3. In caso di inottemperanza alle obbligazioni di cui ai punti d. - e. - f. - g. - h., fatte salve le cause di comprovata forza maggiore, o di rinuncia da parte della Ditta, questa sarà responsabile di eventuali danni arrecati a terzi, con esonero del Consorzio da qualsiasi impegno nei confronti della stessa e ad eccezione della sola restituzione della somma introitata, decurtata del 10% per spese ed oneri sopportati;

4. Tutte le clausole del presente atto hanno carattere essenziale e formano unico ed inscindibile contesto, sicchè, per patto espresso, e per quanto occorre in deroga, la violazione di una soltanto di esse dà diritto al Consorzio di richiedere ipso iure la risoluzione dello stesso.

Letto, confermato e sottoscritto.

Modugno, lì

LA DITTA

IL CONSORZIO

Ai fini e per gli effetti dell'art.1341 c.c. vengono espressamente approvate le clausole di cui ai numeri 1. - 1.a. - 1.b. - 1.c. - 1.d. - 1.e. - 1.f. - 1.g. - 1.h. - 2. - 2.a. - 2.b. - 3 e 4.

LA DITTA

IL CONSORZIO



BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE PUGLIA

Direzione e Redazione: Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari

Tel. 0805406316 - 6317 - 6372 / fax 0805406379

Abbonamenti: 0805406379

Sito internet: <http://www.regione.puglia.it>

e-mail: burp@regione.puglia.it

Direttore Responsabile

Dott. Antonio Dell'Era

Autorizzazione Tribunale di Bari N. 474 dell'8-6-1974

Sped. in abb. Postale - 70% - CNS / CBPA - SUD / AVELLINO / 079/2007 - Poligrafica Ruggiero S.r.l. - 83100 Avellino
