REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE PUGLIA

Sped. in abb. Postale, Art. 2, comma 20/c - Legge 662/96 - Filiale di Padova

Anno XXXI | BARI, 6 SETTEMBRE 2000 | N. 104

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.
Nella 1ª parte si pubblicano: Leggi e Regolamenti regionali, Ordinanze e sentenze della Corte Costituzionale e di Organi giurisdizionali, Circolari aventi rilevanza esterna, Deliberazioni del Consiglio regionale riguardanti l'elezione dei componenti l'Ufficio di presidenza dell'Assemblea, della Giunta e delle Commissioni permanenti.
Nella 2ª parte si pubblicano: le deliberazioni del Consiglio regionale e della Giunta; i Decreti del Presidente, degli Assessori, dei funzionari delegati, di pubbliche autorità; gli avvisi, i bandi di concorso e le gare di appalto.
Gli annunci, gli avvisi, i bandi di concorso, le gare di appalto, sono inseriti nel Bollettino Ufficiale pubblicato il giovedì.
Direzione e Redazione - Presidenza Regione Puglia - Via Capruzzi, 212 - Bari - Tel. 0805402259-0805402264-0805402099 - Fax 0805402262.
Abbonamenti presso la **Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale - Via Capruzzi, 212 - Bari c/c.p. n. 18785709**
Prezzo di vendita L. 2.600 la copia. Abbonamento annuo L. 260.000. I versamenti per l'abbonamento effettuati entro il 15º giorno di ogni mese avranno validità dal 1º giorno del mese successivo; mentre i versamenti effettuati dopo il 15º giorno e comunque entro il 30º giorno di ogni mese avranno validità dal 15º giorno del mese successivo.

Gli annunci da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Via Capruzzi, 212 - Bari.
Il testo originale su carta da bollo da L. 20.000, salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo e dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista.
L'importo della tassa di pubblicazione è di L. 300.000 oltre IVA al 20% 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 L. 22.000 oltre IVA per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righi per 60 battute (o frazione).
Il versamento dello stesso deve essere effettuato sul c.c.p. n. 18785709 intestato a **Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale Bari.**
Non si darà corso alle inserzioni prive della predetta documentazione.
LE PUBBLICAZIONI SONO IN VENDITA PRESSO LA LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI SRL - VIA CRISANZIO, 16 - BARI; LIBRERIA PIAZZO - PIAZZA VITTORIA, 4 - BRINDISI; CASA DEL LIBRO - VIA LIGURIA, 82 - TARANTO; LIBRERIA PATIERNO ANTONIO - VIA DANTE, 21 - FOGGIA; LIBRERIA MILELLA - VIA PALMIERI, 30 - LECCE.

SOMMARIO

PARTE SECONDA

Atti e comunicazioni degli enti locali

COMUNE DI NOCI (Bari)
Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 125 del 29-06-1992.
Pag. 5010

PARTE SECONDA

Atti e comunicazioni degli enti locali

COMUNE DI NOCI (Bari)

Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 125 del 29-06-1992.

COMUNE DI NOCI
(Provincia di Bari)

STATUTO COMUNALE

(Testo riformulato con le modifiche approvate con delibere del Consiglio comunale n. 23 del 27-03-2000 e n. 26 del 19-5-2000)

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - AUTONOMIA DEL COMUNE

La comunità di Noci, per tradizione incline alla ospitalità e alla solidarietà, è aperta a donne e uomini non residenti di diversa cittadinanza e apolidi.

2. Il Comune di Noci la rappresenta, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo e ne favorisce la partecipazione al governo della cosa pubblica.

3. Il Comune nel realizzare le proprie finalità persegue la propria autonomia e concorre al rinnovamento democratico dello Stato e della società.

4. Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria.

5. È titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite o delegate dallo Stato o dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà.

Art. 2 - PRINCIPI GENERALI

1. In conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti delle persone e dei popoli e sollecitano l'adempimento del dovere di solidarietà, il Comune ripudia la guerra, promuove la cultura della pace e combatte ogni manifestazione di intolleranza e di razzismo.

2. Il Comune allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del consiglio comunale dei ragazzi della scuola dell'obbligo.

3. 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 e agli anziani, rapporti con l'Unicef.

4. Le modalità di elezione e il funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

Art. 3 - PRINCIPI PROGRAMMATICI

1. Il Comune concorre al processo di integrazione federale dell'Europa.

2. Considera l'unità nazionale un valore irrinunciabile.

3. Si impegna a concorrere al riequilibrio sociale, economico e culturale delle aree del mezzogiorno d'Italia, ispirandosi all'insegnamento dei grandi meridionalisti.

4. Promuove e favorisce ogni iniziativa atta a contrastare e sradicare la criminalità organizzata dal territorio.

5. Opera, nell'ambito delle leggi vigenti, per garantire la sicurezza della Comunità.

Art. 4 - STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune ha come emblema un robusto albero di noce sostenuto a sinistra da un leone.

2. Lo stemma e il gonfalone del Comune sono graficamente rappresentati negli allegati ''A'' e ''B''.

3. Lo stemma non può essere usato da parte dei privati.

Art. 5 - TERRITORIO

1. Il Comune di Noci comprende la parte di territorio nazionale delimitata con il piano topografico, di cui all'art. 9 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica.

2. Il territorio comunale è una risorsa di inestimabile valore in quanto patrimonio culturale, economico e sociale della comunità.

3. Il Comune salvaguarda l'ambiente e gli insediamenti storicamente e architettonicamente più significativi della campagna nocese.

4. Il territorio comunale è riportato sulla pianta di cui all'allegato ''C''.

Art. 6 - CENTRO ANTICO

1. Il Comune riconosce nel centro antico la matrice dell'identità storica della città, impegnandosi ad assicurare il rispetto di tutti i suoi elementi tradizionali.

2. Tutela e trasmette tutti gli aspetti positivi della sua civiltà contadina perché non ne sia dispersa la memoria storica.

Art. 7 -
PARI OPPORTUNITÀ

Il Comune promuove ogni azione intesa a favorire pari opportunità per le donne e per gli uomini.

Art. 8 -
FUNZIONE EDUCATIVA

1. Il Comune riconosce la funzione dell'educazione sanitaria, opera per preservare lo stato di salute ad ogni membro della comunità, per prevenire l'insorgere delle malattie, per curare e riabilitare gli ammalati nel rispetto dei loro diritti.
2. Considera un valore essenziale il contributo delle persone anziane alla vita sociale della comunità.
3. Ritiene l'infanzia una ricchezza da proteggere.
4. Il Comune, al fine della crescita culturale della vita comunitaria, valorizza la funzione educativa e sociale delle istituzioni scolastiche e della Biblioteca comunale.

Art. 9 -
REGOLAMENTI

1. Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie.
2. I regolamenti, le cui disposizioni incidono su posizioni giuridiche soggettive, possono essere sottoposti a forme di consultazione popolare.
3. I regolamenti relativi alla disciplina dei tributi comunali, gli strumenti di pianificazione e le relative norme di attuazione ed in genere tutti i regolamenti entrano in vigore (se non diversamente previsto dalla legge, o dalla delibera di approvazione) dopo dieci giorni, dall'esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.
4. Del deposito presso la Segreteria Comunale è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.
5. I regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonee forme di divulgazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

Art. 10 -
ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è individuato apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti, provvedimenti, avvisi soggetti per legge o per statuto a tale adempimento.
2. Il messo comunale cura la tenuta dell'albo e l'affissione degli atti soggetti a pubblicazione.
3. Gli atti soggetti a pubblicazione nell'Albo Pretorio devono essere pubblicizzati attraverso le forme più idonee.

TITOLO II
ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I - ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 11 -
ORGANI ISTITUZIONALI

Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

CAPO II -
CONSIGLIO COMUNALE

Art. 12 -
FUNZIONE - COMPOSIZIONE - DURATA

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. È eletto a suffragio universale è composto dal Sindaco e da 20 (venti) Consiglieri.
2. Le norme generali di funzionamento del Consiglio sono stabilite dal regolamento, secondo quanto dispone il presente statuto.
3. Il Consiglio resta in carica per il tempo stabilito dalla legge, fino alla elezione del nuovo limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali ad adottare atti urgenti ed improrogabili. Si intendono per urgenti quelli la cui mancata tempestiva adozione possa provocare danni all'Ente o alla comunità, e per improrogabili quelli soggetti ad un termine perentorio.
4. La prima seduta del Consiglio neo-eletto deve essere convocata, dal Sindaco eletto, entro 10 giorni dalla proclamazione, per essere tenuta entro 10 giorni dalla convocazione; trattasi di termini perentori non venendo rispettati i quali provvederà in via sostitutiva il Prefetto.
5. La seduta sarà presieduta dal Consigliere anziano. Il Consiglio in questa seduta, procede alla convalida del Sindaco e dei Consiglieri eletti provvedendo immediatamente alle eventuali surrogazioni dei Consiglieri con la partecipazione alle votazioni anche di coloro delle cui cause ostative si discute.
6. Il Consiglio Comunale, nella prima adunanza, dopo la convalida degli eletti, procede alle elezioni, nel suo seno, del Presidente del Consiglio che assume immediatamente la Presidenza e di un Vice-Presidente in persona diversa dal Sindaco.
7. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, la costituzione e nomina delle Commissioni Consiliari permanenti e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.
8. Entro 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio stesso le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato; entro i 15 giorni successivi, i Consiglieri possono presentare all'Ufficio di Segreteria del Comune proposte per la

definizione delle linee programmatiche, e nei successivi 15 giorni il Consiglio Comunale esamina le proposte presentate dai Consiglieri Comunali, ed approva le linee programmatiche così come definite.

9. L'adeguamento e la verifica del documento programmatico approvato deve essere effettuato annualmente, in sede di riequilibrio del Bilancio di esercizio, e comunque entro il 30 settembre.

10. I Consiglieri comunali che abbiano espresso voto favorevole nei confronti delle linee programmatiche costituiscono maggioranza ad ogni fine di legge, di statuto o regolamento fino al momento in cui non dichiarino in Consiglio di non farne più parte.

11. I Consiglieri comunali che non esprimono voto favorevole alle linee programmatiche approvate sono considerati di minoranza ad ogni fine di legge, statuto e regolamento fino al momento in cui non dichiarino espressamente in Consiglio di entrare a far parte della maggioranza.

Art. 13 - ADUNANZE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio Comunale è convocato in seduta ordinaria o straordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo Statuto.

2. Il Consiglio Comunale è convocato in seduta straordinaria anche quando sia richiesto da almeno un quinto dei Consiglieri comunali. L'adunanza del Consiglio deve aver luogo entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, inserendo cronologicamente all'ordine del giorno l'oggetto della richiesta.

3. Il Consiglio Comunale è convocato d'urgenza, nei modi e termini previsti dal regolamento, quando l'urgenza sia determinata da motivi rilevanti ed indilazionabili e sia assicurata la tempestiva conoscenza da parte dei consiglieri degli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

4. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo i casi nei quali, secondo il regolamento, esse devono essere segrete.

5. Le deliberazioni del Consiglio non sono valide se non è presente la metà dei Consiglieri assegnati.

6. Le votazioni sono effettuate, di norma, con voto palese. Le votazioni con voto segreto sono limitate ai casi previsti dal regolamento, nel quale sono stabilite le modalità per tutte le votazioni.

7. Ogni deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti. Fanno eccezione le deliberazioni per le quali la legge od il presente statuto prescrivono espressamente, per l'approvazione, maggioranze speciali di votanti.

8. Il Consiglio Comunale qualora la prima convocazione sia andata deserta può essere convocato in seconda convocazione, da tenersi in giorno diverso da quello in cui fu convocato la prima; le deliberazioni assunte in seconda convocazione sono valide qualora intervengano almeno quattro consiglieri.

9. Alle sedute del Consiglio Comunale partecipa il Segretario Generale, coadiuvato dal funzionario preposto alla redazione del verbale.

10. Il regolamento stabilisce le modalità di approvazione del verbale e di inserimento in esso delle rettifiche eventualmente richieste dai Consiglieri. Le deliberazioni sono firmate dal Presidente, dal Sindaco e dal Segretario Generale.

Art. 14 - ORGANI CONSILIARI

Sono organi interni del Consiglio comunale il Presidente del Consiglio, i Gruppi consiliari, i Capigruppo consiliari, le Commissioni consiliari e la Conferenza dei Capigruppo.

Art. 15 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Il Regolamento Consiliare fissa le modalità attraverso le quali fornire al consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie, nonché disciplina la gestione di tutte le risorse attribuite per il proprio funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

a) atti normativi:

– statuto dell'Ente, delle Aziende Speciali ed delle Istituzioni e relative variazioni;

– regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare;

b) atti di programmazione:

– programmi;

– piani finanziari di opere pubbliche;

– relazioni previsionali e programmatiche;

– piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione;

– eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali, ed attuativi;

– bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni;

– ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge;

– conti consuntivi;

c) atti di indirizzo per nomine e designazioni:

– gli indirizzi per la nomina e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed istituzioni, nonché la nomina di componenti del Consiglo presso Enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

d) atti di decentramento:

– tutti gli atti necessari alla istituzione, disciplina, e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;

e) atti relativi al personale:

– atti di programmazione e di indirizzo per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza Giuntale;

– autorizzazione alla polizia urbana a portare armi;

f) atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti:

– convenzioni fra comuni e fra comune e provincia;

– accordi di programma;

– costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali;

g) atti relativi a spese pluriennali:

– tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

h) atti relativi ad acquisti, alienazioni di immobili, permute, concessioni ed appalti:

– acquisti, permute ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio;

– appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del Consiglio;

i) atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza:

– atti di indirizzo da osservare da parte delle istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

– assunzione diretta di pubblici servizi;

– costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria;

– concessioni di pubblici servizi;

– affidamento di servizi o attività mediante convenzione;

l) atti relativi alla disciplina dei tributi;

– atti di istituzione di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge;

– disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici;

– modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta;

m) accensione di mutui e prestiti obbligazionari:

– contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio;

– emissione di Buoni Ordinari Comunali (BOC).

Art. 16 - I CONSIGLIERI

1. I Consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune senza vincolo di mandato. Essi rispondono in termini etico-politici alla Comunità nocese nell'esercizio delle funzioni.

2. La posizione giuridica dei Consiglieri è regolata dalla legge. Essi si costituiscono in gruppi secondo il successivo articolo e le norme del regolamento per il funzionamento del Consiglio.

3. I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti dal Consiglio, con voto palese espresso dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, su proposta del Presidente del Consiglio.
La proposta di decadenza deve essere notificata al Consigliere interessato a mezzo ufficiale giudiziario, almeno 10 giorni prima dell'adunanza, perché possa presentare eventuali giustificazioni.
Il Consigliere interessato può prendere parte alla seduta e partecipare alla votazione.

4. I consiglieri assicurano di norma la presenza per l'intera seduta consiliare.

5. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dagli Enti e soggetti dipendenti, strumentali ed ausiliari tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, nonché senza alcun onere, copie di atti e documenti utili all'espletamento del loro mandato.

6. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio. Hanno, inoltre, diritto di presentare proposte di deliberazioni da inserire all'ordine del giorno del Consiglio nonché di formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni osservando le procedure stabilite dal regolamento.

7. Il Consiglio predispone forme di garanzie economiche indennitarie dell'esercizio della funzione pubblica degli amministratori comunali a tutela dello svolgimento del mandato.

Art. 17 - I GRUPPI CONSILIARI

1. Ciascun Gruppo consiliare dev'essere composto da almeno 2 Consiglieri.

2. I Consiglieri che non possono costituire un Gruppo o non intendono appartenere ad alcun Gruppo formano il Gruppo misto.

3. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia ottenuto meno di due seggi, ai Consiglieri eletti va riconosciuta la rappresentanza nella Conferenza lei Capigruppo.

4. Ciascun Gruppo elegge un capogruppo secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Art. 18 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

1. La Conferenza dei Capigruppo è formata dagli stessi e dal Presidente del Consiglio che la convoca e la presiede.

2. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alla Conferenza dei Capigruppo.

Art. 19 - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

1. Le Commissioni consiliari permanenti sono orga-

nismi diretti del Consiglio che se ne avvale per il migliore e più partecipato espletamento delle funzioni di competenza.

2. Il Consiglio nella prima seduta di convalida del Sindaco e dei Consiglieri eletti procede a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla formazione delle Commissioni Consiliari permanenti, secondo le norme nel regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, in ossequio alle disposizioni dell'art. 31, comma 4º della legge n. 142/90.

3. Le Commissioni durano in carica fino all'elezione in nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, a funzionare in relazione agli atti urgenti e improrogabili.

4. Le modalità di voto, le norme di composizione e di funzionamento, i poteri e le sfere di competenza, la disciplina organizzatoria, nonché le forme di pubblicità dei lavori delle Commissioni, sono determinati dal regolamento.

5. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare ai Lavori delle Commissioni, senza diritto di voto.

6. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere l'intervento nelle proprie riunioni del Sindaco e degli assessori, nonché, previa comunicazione al Sindaco, dei responsabili degli uffici e dei servizi comunali, degli amministratori e dei dirigenti degli Enti e Aziende dipendenti dal Comune.

Art. 20 -
COMMISSIONI SPECIALI

1. Il Consiglio può istituire: commissioni speciali incaricate di esperire indagini conoscitive e di controllo ed in generale di esaminare, per riferire al Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse ai fini, dell'attività del Comune.

2. La presidenza delle Commissioni consiliari aventi funzioni di controllo e di garanzia è attribuita alle opposizioni.

3. Un quinto dei Consiglieri può richiedere l'istituzione di una commissione d'indagine, indicandone i motivi; la relativa deliberazione istitutiva deve essere approvata con la maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

4. Il regolamento determina le modalità di funzionamento delle commissioni speciali.

Art. 21 -
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto ed a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati al Comune.

2. Nel caso in cui nessun Consigliere riceve la maggioranza prescritta, si procede a nuova votazione, nella medesima seduta, e risulta eletto il consigliere che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti.

3. L'elezione del Vice-Presidente, che coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, ha luogo con votazione separata e con le stesse modalità.

4. Il Presidente e il Vice-Presidente restano in carica per l'intera durata del mandato del Consiglio comunale.
Tuttavia, su proposta motivata di un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune, possono essere revocati dall'incarico con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

5. La votazione sulla proposta di revoca avviene a scrutinio segreto.

6. Al Presidente, che rappresenta il Consiglio Comunale, competono:

a) la convocazione e direzione dei lavori del Consiglio, la fissazione dell'ordine del giorno degli argomenti (da trattare in ordine cronologico di presentazione nonché l'approntamento in cartella per consigliere di tutta la documentazione inerente a tali argomenti;

b) la potestà di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni;

c) la facoltà di sospendere e sciogliere l'adunanza;

d) l'allontanamento dall'uditorio, previ opportuni avvertimenti, di chiunque sia causa di disturbo e di disordine.

Art. 22 -
CONSIGLIERE ANZIANO

1. È Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'art. 72 del D.P.R. 570/60 con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati consiglieri.

2. A parità di cifra individuale è Consigliere anziano il maggiore di età.

3. Il Consigliere anziano, oltre a svolgere le incombenze previste dalla legge, assume la Presidenza del Consiglio Comunale quando siano assenti o impediti il Presidente o il vice-Presidente.

CAPO III -
SINDACO E GIUNTA

Art. 23 -
SINDACO - ASSESSORI - VICE SINDACO

1. Il Sindaco è eletto secondo le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Sindaco una volta proclamato, nomina con proprio atto monocratico i componenti la Giunta, tra cui il Vice-Sindaco, venendo altresì determinata l'anzianità degli assessori dall'ordine progressivo di inserimento nel documento di nomina.

3. Il Provvedimento di nomina degli assessori può contenere l'indicazione per ogni singolo componente la Giunta del settore cui lo stesso è preposto, nell'ipotesi in cui si preveda l'articolazione dell'attività della Giunta in settori omogenei.

4. L'assegnazione di uno o più settori agli assessori fa degli stessi i referenti politici, ferme restando le competenze gestionali ai funzionari apicali preposti a quei settori o servizi.

5. Il Sindaco in qualsiasi momento può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e procedendo successivamente alla sostituzione.

6. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, oltre che nei casi di sospensione dell'esercizio della funzione ai sensi dell'art. 15 comna 4º bis della Legge 55/90, come modificato all'art. 1 della Legge 16/92.

Art. 24 -
COMPETENZE DEL SINDACO

1. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e rappresenta legalmente il Comune, è garante del rispetto della legge, dell'attuazione dello Statuto, dell'osservanza dei regolamenti.

2. Sovraintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, con il concorso degli assessori e con la collaborazione prestata, secondo le sue direttive, dal Segretario Generale.

3. Convoca i comizi per i referendum.

4. Emana le ordinanze contingibili ed urgenti.

5. Quale Ufficiale di Governo sovrintende ai servizi di competenza statale attribuiti al Comune, secondo quanto stabilito dalle leggi della Repubblica.

6. Sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale, il Sindaco, sentiti i Presidenti dei Comitati di quartiere di cui all'art. 32 e sentita la Consulta delle Associazioni di cui all'art. 35, provvede a coordinare gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici nonché d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti e migliorare così la qualità della vita dei cittadini sotto il profilo dei ritmi e dei tempi.

7. Il Sindaco nomina con proprio decreto i responsabili degli uffici e dei servizi e attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri fissati oltre che dall'art. 51 della Legge 142/90, dallo Statuto e dai Regolamenti.

8. Gli atti monocratici del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumeranno la dicitura di ''Decreti''.

Art. 25 -
CESSAZIONE DALLA CARICA DI SINDACO

1. L'impedimento permanente, la rimozione, la decadenza o il decesso del Sindaco danno luogo alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio e la Giunta restano temporaneamente in carica fino alle nuove elezioni.

3. Nei casi previsti dal primo comma le funzioni del Sindaco sono assunte dal Vice Sindaco.

4. Le dimissioni del Sindaco sono inoltrate per iscritto al Presidente del Consiglio che ha l'obbligo di riunire il Consiglio entro i successivi dieci giorni.

5. Trascorsi venti giorni dalla presentazione in Consiglio, le dimissioni diventano irrevocabili e danno luogo alla immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta e allo scioglimento del Consiglio Comunale, con contestuale nomina di un commissario.

Art. 26 -
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di sei assessori e in essa sarà assicurata la presenza di entrambi i sessi.

2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco presiede il Vice Sindaco, in caso di assenza o impedimento di entrambi presiede l'Assessore anziano individuato ai sensi del comma 2 dell'art. 23 dello statuto.

Art. 27 -
FUNZIONAMENTO E COMPETENZE

1. L'attività della Giunta è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli assessori, secondo quanto disposto dal successivo comma 6, le deliberazioni sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Generale.

2. La Giunta è convocata dal Sindaco, che formula l'ordine del giorno della seduta.

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

4. La Giunta delibera con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti con voto palese e a maggioranza assoluta.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

6. La Giunta:

a - compie tutti gli atti amministrativi che, dalla legge e dallo Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze del Sindaco e del Segretario;

b - riferisce annualmente al Consiglio e alla cittadinanza sulla propria attività;

c - attua gli atti d'indirizzo del Consiglio;

d - svolge attività propositiva e di impulso, nei confronti del Consiglio, anche elaborando le proposte di deliberazione che sottopone all'esame del Consiglio stesso.

7. La Giunta può adottare un proprio regolamento interno.

Art. 28 -
CESSAZIONE DALLA CARICA DI ASSESSORE

1. Gli Assessori singoli cessano dalla carica per:

a - morte;

b - dimissioni;

c - revoca;
d - decadenza.

2. Le dimissioni da componente della Giunta vanno indirizzate al Sindaco e sono irrevocabili ed efficaci fin dal momento della loro formalizzazione al protocollo generale. Il Sindaco provvede alla sostituzione dandone comunicazione al Consiglio.

3. Gli Assessori singoli decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge; gli Assessori che non intervengono senza giustificato motivo a cinque sedute consecutive della Giunta decadono dalla carica.

4. La decadenza è dichiarata dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio.

Art. 29 -
MOZIONE DI SFIDUCIA

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

2. La mozione, che va motivata, deve essere presentata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, e viene in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

3. La sua approvazione provoca lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

CAPO IV -
NORME COMUNI

Art. 30 -
DIVIETO GENERALE DI INCARICHI E CONSULENZE

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze, anche a titolo gratuito, presso il Comune, nonché presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza dello stesso.

2. Il Sindaco, il Vice Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali devono astenersi nella discussione e nella votazione di delibere ove risultino coinvolti interessi propri o di parenti ed affini sino al quarto grado, salvo che si tratti di provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, purché non si ravvisi nei loro contenuti una correlazione immediata e diretta con gli interessi degli amministratori o dei parenti ed affini sino al quarto grado.

Art. 31 -
PUBBLICITÀ DELLE SPESE ELETTORALI

1. Ciascun candidato alla carica di Sindaco e ciascuna lista partecipante alle elezioni devono presentare al Segretario Generale, al momento del deposito della candidatura e delle liste, una dichiarazione sulla spesa che si prevede di sostenere per la campagna elettorale, indicando anche le relative fonti di finanziamento.

2. Tali documenti sono resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per tutta la durata della campagna elettorale.

3. Entro venti giorni dalla data della proclamazione degli eletti, il Sindaco, i Candidati Sindaci nominati Consiglieri, ed i presentatori delle Liste depositano il rendiconto delle spese, raggruppate per categoria.

4. I rendiconti sono pubblicati all'Albo Pretorio per la durata di trenta giorni consecutivi e restano depositati in Comune per la consultazione anche successivamente alla scadenza del periodo di pubblicazione.

5. Chiunque ha la possibilità di richiederne copia.

6. La mancata osservanza delle norme di cui innanzi comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

TITOLO III
PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI

CAPO I -
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 32 -
FORME DI PARTECIPAZIONE

1. Il Comune promuove, garantisce e valorizza l'effettiva partecipazione democratica di tutti i cittadini alla vita politico-amministrativa ed allo sviluppo economico, sociale e culturale della Comunità.

2. Il Comune promuove la costituzione dei Comitati di quartiere. L'Ufficio Tecnico Comunale provvede a definire la perimetrazione dei quartieri, la ripartizione e assegnazione della popolazione residente nel territorio di riferimento. Le norme relative alle modalità di elezione dei Comitati di quartieri, ai poteri e alle funzioni dei Comitati, alla attribuzione di risorse per l'esecuzione di opere di mantenimento, tutela del patrimonio pubblico, ai rapporti tra comitati di quartiere e organi del Comune, vengono definite da un apposito Regolamento.

3. L'Amministrazione comunale favorisce:
a) il collegamento dei propri organi con i comitati di quartiere;
b) le assemblee e consultazioni di quartiere e di zona sulle principali questioni di scelta;
c) l'iniziativa popolare in tutti gli ambiti consentiti dalle leggi vigenti.

Art. 33 -
L'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI

1. Il Comune considera fondamentale il ruolo dell'associazionismo e del volontariato.

2. Istituisce un Albo delle associazioni presenti sul territorio.

3. Le associazioni iscritte all'Albo formano attraverso loro rappresentanti una Consulta quale organo

permanente di collegamento con l'Amministrazione comunale.

4. L'Amministrazione può altresì costituire consulte speciali su problematiche particolari.

5. In sede regolamentare sono stabilite le modalità di iscrizione all'Albo.

Art. 34 -
LE ASSEMBLEE CITTADINE

1. L'Amministrazione comunale per l'esercizio della partecipazione democratica mette a disposizione di tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali strutture e spazi idonei.

2. L'Amministrazione comunale convoca assemblee di cittadini, di lavoratori, di studenti e di ogni altra categoria sociale per dibattere questioni di particolare rilevanza.

3. Alla convocazione delle assemblee di cui al precedente comma provvede il Sindaco su deliberazioni o della Giunta o del Consiglio comunale ovvero su richiesta di 1/5 dei Consiglieri.

Art. 35 -
LE CONSULTE

1. Al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla amministrazione locale il Comune istituisce le Consulte.

2. Le Consulte possono, nelle materie di competenza:

– esprimere pareri preventivi, a richiesta o su propria iniziativa, su atti comunali;

– esprimere proposte agli organi comunali per l'adozione di atti;

– esprimere proposte per la gestione e l'uso di servizi e beni comunali;

– chiedere che funzionari comunali vengano invitati alle sedute per l'esposizione di particolari problematiche.

3. Il regolamento della partecipazione stabilisce il numero delle Consulte, la composizione, le materie di competenza, le modalità di formazione e di funzionamento.

Art. 36 -
LA COMMISSIONE PER LA PARITÀ
E LE PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune istituisce la Commissione per la parità e le pari opportunità con il compito di:

a) predisporre programmi e proposte per promuovere le azioni di contrasto alle discriminazioni di ordine sociale, culturale ed economico e garantire l'uguaglianza e la parità, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinione politica, condizione personale e sociale;

b) adottare tutte le iniziative volte alla realizzazione dei programmi comunitari in materia di parità, pari opportunità e azioni positive;

c) curare il coordinamento tra Enti ed Associazioni per l'attuazione di progetti locali, territoriali e nazionali che riguardino le pari opportunità, cultura delle differenze, equità e qualità sociale per donne e uomini;

d) predisporre un proprio regolamento da sottoporre all'approvazione del C.C.

2. La Commissione è composta da 5 donne, di cui di diritto fanno parte le elette nel Consiglio Comunale, in numero massimo di 2 individuate in base al numero dei voti di preferenza ottenuti nella elezione. Le altre saranno elette dal Consiglio Comunale con voto limitato scegliendole nel mondo del lavoro e dell'associazionismo.

3. La Commissione dura in carica sino alla scadenza del Consiglio Comunale. Le componenti decadono dalla carica qualora non intervengano per tre sedute consecutive alle riunioni della commissione.

4. Le componenti della Commissione hanno diritto al gettone di presenza nella stessa misura prevista per le commissioni consiliari permanenti. Gettoni di presenza e spese di funzionamento della Commissione troveranno copertura in un fondo previsto nell'ambito degli interventi in materia di politiche sociali.

Art. 37 -
IL BOLLETTINO D'INFORMAZIONE

Il Comune pubblica e diffonde anche sul proprio sito web un Bollettino di informazione quadrimestrale sull'attività amministrativa istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

CAPO II -
REFERENDUM ED INIZIATIVE POPOLARI

Art. 38 -
PETIZIONI E PROPOSTE DI
INIZIATIVA POPOLARE

1. Gli elettori del Comune possono rivolgere istanze e petizioni rispettivamente al Consiglio comunale, alla Giunta e al Sindaco, per quanto riguarda le materie di loro competenza con riferimento ai problemi di rilevanza cittadina nonché proporre deliberazioni nuove o di revoca delle precedenti.

2. Il Consiglio comunale adotta provvedimenti in ordine alle petizioni e proposte entro 60 giorni. La Giunta e il Sindaco provvedono entro 30 giorni.

3. Agli effetti dei precedenti commi, le petizioni e le proposte debbono essere sottoscritte da non meno di 200 elettori.

4. All'Autenticazione delle firme si provvede come per legge.

Art. 39 -
REFERENDUM CONSULTIVO O ABROGATIVO

1. È indetto referendum consultivo o abrogativo quando lo richiedono almeno 1000 cittadini di maggiore età residenti o domiciliati.

2. Le sottoscrizioni sono autenticate come per legge.

3. Sull'ammissibilità del referendum decide il Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune entro 60 giorni dal deposito delle firme.

4. Hanno diritto di partecipare al referendum tutti i cittadini di maggiore età residenti o domiciliati nel Comune.

5. Il referendum non può avere luogo in coincidenza di altre operazioni di voto.

6. La consultazione referendaria ha luogo in una domenica compresa tra il 60º e il 90º successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare che ne ha dichiarato l'ammissibilità.

7. Le norme per l'attuazione dei referendum sono stabilite nell'apposito regolamento.

Art. 40 -
INDIZIONE REFERENDUM

Il Consiglio comunale prima di procedere all'adozione di provvedimenti a carattere generale, a richiesta di un terzo dei Consiglieri assegnati, può deliberare l'indizione di referendum consultivi.

Art. 41 -
ARGOMENTI REFERENDARI

La richiesta referendaria può riguardare qualsiasi argomento sul quale il Consiglio comunale ha competenza deliberativa esclusiva ad eccezione dei seguenti:

a) atti di elezione, nomina, designazione, revoca dichiarazioni di decadenza;

b) personale del Comune;

c) regolamento del Consiglio comunale;

d) bilanci, finanza, tributi e contabilità;

e) materie sulle quali il Consiglio comunale deve esprimersi entro termini stabiliti per legge;

f) oggetti sui quali il Consiglio comunale ha già assunto provvedimenti deliberativi con conseguenti impegni finanziari sul bilancio comunale e/o da cui sono derivati rapporti con terzi;

g) pareri richiesti da disposizioni di legge;

h) atti relativi alla tutela delle minoranze etniche religiose e linguistiche.

Art. 42 -
ESITO REFERENDARIO

1. Il quesito sottoposto a referendum viene accolto qualora alla consultazione abbia partecipato più del 50% degli aventi diritto e i voti attribuiti alla risposta affermativa non siano inferiori alla maggioranza dei votanti, altrimenti è dichiarato respinto.

2. Se l'esito è stato favorevole, il Sindaco è tenuto a proporre al Consiglio comunale, entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati, la deliberazione sull'oggetto del quesito sottoposto a referendum.

Art. 43 -
COSTITUZIONE IN GIUDIZIO

1. Ciascun elettore può far valere in giudizio dinanzi qualunque giurisdizione le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.

2. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso, salvo che la Giunta Comunale, in base all'ordine emanato dal Giudice di integrazione del contraddittorio, abbia deliberato la costituzione in giudizio del Comune e aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

CAPO III -
DIFENSORE CIVICO

Art. 44 -
FUNZIONE DEL DIFENSORE CIVICO

1. È istituito nel Comune il ''Difensore civico'' quale, garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa, nonché della legittimità degli atti di cui all'art. 17 comma 38 lett. a) e b) della L. n. 127/97 nello svolgimento della sua attività di controllo.

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

Art. 45 -
ISTITUZIONE DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore civico viene eletto dal Consiglio comunale entro 90 gg. dall'insediamento del Sindaco con il voto favorevole dei 2/3 dei Consiglieri assegnati in prima convocazione e a maggioranza assoluta degli stessi in seconda.

2. La votazione avviene a scrutinio segreto.

3. Il Difensore civico è scelto nell'ambito delle designazioni che possono essere formulate da cittadini singoli o associati i quali alleghino alle segnalazioni i curricula dei candidati proposti.

4. Il Difensore civico deve aver compiuto 50 anni di età e deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di consigliere comunale ed essere scelto fra i cittadini che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio ed esperienza di amministrazione nel settore pubblico e/o privato.

5. Non può essere eletto Difensore civico il cittadino che ricopra la carica di parlamentare nazionale o europeo, consigliere regionale, provinciale e comunale, segretario o dirigente di partito ad ogni livello e dirigente sindacale ad ogni livello.

6. Non possono essere altresì eletti coloro i quali abbiano ricoperto una delle cariche di cui sopra negli ultimi dieci anni.

7. L'incompatibilità, originaria o sopravvenuta,

comporta la dichiarazione di decadenza dell'ufficio da parte del Consiglio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro venti giorni dalla contestazione da parte del Presidente del Consiglio.

8. Il titolare dell'ufficio di Difensore civico deve essere residente nel Comune da almeno cinque anni.

Art. 46 -
DURATA IN CARICA

1. Il difensore civico dura in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto e può essere confermato per non più di una volta.

2. I poteri del difensore civico sono prorogati fino alla entrata in carica del successore e comunque non oltre la data della prima seduta successiva alla approvazione del documento contenente le linee programmatiche.

3. Il Consiglio comunale con le stesse maggioranze previste per la elezione rimuove dalla carica il difensore civico per gravi motivi, anche non inerenti all'esercizio delle sue funzioni.

Art. 47 -
COMPETENZE IN FUNZIONE DI GARANZIA

1. A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il Difensore civico interviene presso l'Amministrazione comunale, presso gli Enti e le Aziende da essa dipendenti per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che i provvedimenti finali siano tempestivamente e correttamente adottati.

2. Nello svolgimento della sua azione il Difensore civico rileva eventuali irregolarità, negligenze o ritardi, valutando in relazione alle questioni sottoposte al suo esame anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.

3. Il Difensore civico interviene anche di propria iniziativa per casi che, a suo avviso, assumono particolare gravità e rilevanza.

4. I cittadini che abbiano in corso una pratica o abbiano interesse ad un procedimento amministrativo in corso presso l'Amministrazione del Comune o gli Enti ed Aziende da esso dipendenti, hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento; trascorsi 60 giorni senza che abbiano ricevuto risposta o qualora ne abbiano ricevuta una insoddisfacente, possono chiedere l'intervento del Difensore civico.

5. Il Difensore civico può convocare direttamente i funzionari cui spetta la responsabilità dell'affare in esame, dandone avviso al responsabile del servizio o ufficio da cui dipendono, e con loro può procedere all'esame della pratica o del procedimento.

6. In occasione di tale esame il Difensore civico stabilisce, tenuto conto delle esigenze di servizio, il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento, comunicandone immediatamente notizia al cittadino interessato e, per conoscenza, al Sindaco ed al Segretario Generale.

7. Il Difensore civico ha diritto di ottenere dall'Amministrazione comunale e dagli Enti ed Aziende di cui al comma 1 copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate, e deve denunciare al Sindaco i funzionari che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni.

8. Il Difensore civico deve sospendere ogni intervento sui fatti dei quali sia investita l'autorità giudiziaria penale.

Art. 48 -
COMPETENZE IN FUNZIONE DI CONTROLLO

1. Le delibere della Giunta sono sottoposte al controllo del Difensore Civico, nei limiti delle illegittimità denunziate, quando un quarto dei consiglieri comunali ne facciano richiesta scritta e motivata con l'indicazione delle norme violate, entro dieci giorni dall'affissione all'albo pretorio, quando le deliberazioni stesse riguardino gli argomenti di cui all'art. 17 comma 38 lett. a) e b) L. n. 127/97.

2. Il Difensore Civico, se ritiene che la delibera sia illegittima, ne dà comunicazione all'ente, entro 15 giorni dalla richiesta, e lo invita a eliminare i vizi riscontrati.

In tal caso se l'ente non ritiene di, modificare la delibera, essa acquista efficacia se viene confermata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Art. 49 -
RELAZIONE ANNUALE

1. Il Difensore civico trasmette al Consiglio comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi, irregolarità e illegittimità formulando osservazioni e suggerimenti.

2. Il Consiglio comunale, esaminata la relazione, adotta le determinazioni di sua competenza che ritenga opportune.

Art. 50 -
SEDE E SPESE DI FUNZIONAMENTO

1. La Giunta comunale stabilisce, con propria deliberazione, sentito il Difensore civico, la sede e i mezzi necessari per l'espletamento delle funzioni di costui.

2. Le spese di funzionamento sono impegnate anche su proposta del Difensore civico e liquidate secondo le norme e le procedure previste dal vigente ordinamento.

3. Le spese sostenute dal Difensore civico per l'espletamento dell'incarico sono rimborsate.

TITOLO IV
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

CAPO I - SVOLGIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 51 - PROCEDURE

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia di partecipazione e di semplicità delle procedure; svolge tali attività precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico secondo le leggi.

2. Gli organi istituzionali del Comune ed i dipendenti responsabili dei servizi, quando sia stata presentata istanza per il rilascio dei provvedimenti autorizzatori o concessori, devono:

a) provvedervi, entro il termine stabilito per ciascun tipo di procedimento, nei modi stabiliti dalla legge sull'azione amministrativa 7 agosto 1990, n. 241;

b) verificare il possesso dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

c) accertare l'insussistenza di cause ostative al rilascio di licenze, autorizzazioni, concessioni o iscrizioni.

3. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono disciplinate con apposito regolamento recante, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità alle quali la Giunta ed il responsabile di servizio devono attenersi. Nei singoli provvedimenti, relativi agli interventi predetti, deve risultare la effettiva osservanza dei criteri predeterminati e darsi atto anche della capacità contributiva dei beneficiati.

4. Per il conseguimento della massima trasparenza dell'azione amministrativa deve darsi la più ampia pubblicità al rilascio di licenze, autorizzazioni o concessioni.
Particolare pubblicità verrà data, mediante affissioni all'albo pretorio, in luoghi pubblici e sul sito web del Comune ad elenchi mensili delle concessioni o licenze edilizie, rilasciate o negate.

5. Nell'esame delle domande tendenti ad ottenere un provvedimento il responsabile del procedimento competente deve seguire criteri obiettivi, rispettando i tempi previsti per l'emanazione del provvedimento stesso e rendendo pubblici sia quelli positivi che quelli negativi corredati dalle relative motivazioni.

6. Il Comune, per lo svolgimento delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua le forme di decentramento previste dal presente Statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art. 52 - PARTECIPAZIONE

1. Nel procedimento amministrativo possono essere rappresentati tutti gli interessi comunque coinvolti nell'emanazione del provvedimento, siano essi diritti soggettivi, interessi legittimi, collettivi, ovvero interessi diffusi che facciano capo ad associazioni o comitati.

2. I soggetti portatori di interessi hanno il diritto di accedere agli atti amministrativi del procedimento con memorie, scritti o documenti, che debbono essere valutati quando attinenti ad interessi comunque coinvolti.

3. Il regolamento disciplinerà le modalità ed i termini dell'intervento, nonché il termine finale per l'emanazione del provvedimento.

4. Il soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Art. 53 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'avvio di ogni procedimento amministrativo è comunicato, contestualmente all'emanazione dell'atto di impulso o alla ricezione dello stesso, ai diretti interessati e a quelli cui può derivare un pregiudizio dal provvedimento, quando siano facilmente individuabili.

2. Ove sia possibile il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere comunicati. Il responsabile del procedimento tenuto ad effettuare la comunicazione valuta altresì, in riferimento al singolo procedimento, se ci siano altri interessati alla comunicazione.

3. Nei casi di urgenza o nei casi in cui il destinatario o coloro che possono subire un pregiudizio dal procedimento, non siano individuati o facilmente individuabili, il responsabile può, con adeguata motivazione, prescindere dalla comunicazione.

Art. 54 - DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o nei casi e modi di legge previsti dall'articolo successivo.

2. Tutti i cittadini possono accedere a tutti gli atti e documenti amministrativi del Comune, delle aziende autonome e speciali e dei gestori di pubblici servizi salvo quelli riservati, ed estrarne copia.

3. Gli atti esclusi dall'accesso da regolamenti statali o comunali per motivi di garanzia della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese, sono accessibili a coloro che debbano prenderne visione per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copie di documenti amministravi nei modi e con i limiti indicati dalle leggi e dal regolamento.

6. L'esame dei documenti è gratuito.

7. Il rilascio dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura.

Art. 55 -
ATTI RISERVATI

1. Il regolamento comunale individua, per categorie, gli atti amministrativi e i documenti che sono sottratti all'accesso per motivi attinenti alla sicurezza, all'ordine pubblico, alla riservatezza e determina il tempo della inaccessibilità.

2. Il Sindaco ha il potere di dichiarare temporaneamente e motivatamente segreti, per motivi attinenti alla riservatezza di persone, gruppi o imprese, atti o documenti non sottratti all'accesso.

CAPO II - SERVIZI

Art. 56 -
AZIENDE E ISTITUZIONI

1. Per la gestione di servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale, il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può deliberare la costituzione di aziende speciali, approvando i relativi Statuti secondo quanto stabilito dalla legge.

2. Per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale, il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può deliberare a costituzione di istituzioni, approvando i relativi Regolamenti secondo quanto stabilito dalla legge.

3. Organi dell'azienda e della istituzione sono:

a) il Consiglio di amministrazione, i cui componenti sono nominati dal Consiglio comunale, fuori del proprio seno, fra coloro che hanno i requisiti per la elezione a Consigliere comunale e una speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti. Si applicano per la revoca dei componenti del Consiglio di amministrazione le norme previste dall'ordinamento vigente per la revoca degli assessori comunali;

b) il Presidente;

c) il Direttore al quale compete la responsabilità gestionale.

Art. 57 -
NOMINE - DESIGNAZIONI - REVOCHE

1. Il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione, alla revoca, dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende, istituzioni stabiliti dal Consiglio entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico; in mancanza, il CO.RE.CO. adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi dell'art. 48 della legge 142/90. Tutti i cittadini possono inoltrare domanda di disponibilità ad essere nominati o designati presso Enti, aziende o istituzioni allegando documentato curriculum.

2. I soggetti nominati o designati devono essere in possesso di comprovate esperienze amministrative desumibili dal curriculum dei candidati.

3. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dal presente Statuto e dai Regolamenti comunali.

CAPO III - FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

Art. 58 -
CONVENZIONI INTERCOMUNALI

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con altri Comuni e la Provincia al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati di interesse intercomunale.

Art. 59 -
SETTORI DI COOPERAZIONE

1. Il Comune, per favorire un efficiente esercizio dei servizi comunali, attua idonee forme di cooperazione con altri Comuni in ordine ai seguenti settori: a) Ordine pubblico, b) Turismo; c) Tutela dell'ambiente e del territorio; d) Trasporti; e) Occupazione; f) Insediamenti produttivi; g) Sanità; h) Piano regolatore; i) Piani di sviluppo; l) rifiuti.

Art. 60 -
CONSORZI

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Comuni e Province per la gestione associata di uno o più servizi.

2. A questo fine il Consiglio comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti, la convenzione unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del consorzio, della trasmissione al Comune degli atti fondamentali del consorzio stesso.

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.

TITOLO V ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 61 -
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. L'Organizzazione degli Uffici e dei servizi, la do-

tazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali, i requisiti di accesso all'impiego e le modalità di istituzione e le attribuzioni del nucleo di valutazione sono disciplinati in uno o più regolamenti, in, conformità alle disposizioni di legge e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali.

2. I regolamenti di cui al presente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla Giunta Comunale, sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi approvati dal Consiglio Comunale.

3. Sono esclusi dalla competenza normativa della Giunta gli istituti espressamente riservati per legge al Consiglio o alla contrattazione collettiva nazionale o decentrata.

4. In ogni caso spetta al Consiglio Comunale, nell'esercizio della sua funzione di indirizzo e di programmazione:

a) definire le linee generali dell'organizzazione tecnocratica dell'Ente;

b) individuare strumenti e principi che conferiscano flessibilità ed elasticità all'organizzazione degli uffici e dei servizi e favoriscano l'impiego del personale secondo la professionalità e le capacità individuali;

c) individuare i servizi e stabilire i criteri per l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative e di attività con altri Enti.

5. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e risponde a principi di professionalità e responsabilità.

6. Per i posti vacanti nella dotazione organica di responsabilità di Settore o di Servizi Autonomi è in facoltà del Sindaco previa delibera di G.C., coprirli a tempo determinato seguendo i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.

7. Il regolamento di organizzazione o gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi, esterni ed interni, di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri. di valutazione dei responsabili gestionali e le modalità di revoca del loro incarico.

8. Negli stessi regolamenti vengono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché la disciplina per la formazione professionale dei dipendenti, la rotazione del personale, la mobilità interna del personale non apicale, in quanto quello apicale si sposta in base all'incarico di Responsabilità gestionale conferitogli dal Sindaco.

9. L'obiettivo è di conseguire la piena integrazione e complementarietà tra i vari settori di attività dell'Ente.

10. Per le attività di Protezione Civile è istituita tra i vari servizi ed uffici, nonché con l'apporto del volontariato, una struttura denominata C.O.C. (Centro Operativo Comunale) presieduto dal Sindaco o suo delegato la cui modalità di costituzione ed il cui funzionamento saranno disciplinati con apposito regolamento di Protezione Civile.

Art. 62 - INCARICHI ED INDIRIZZI DI GESTIONE

1. Gli Organi istituzionali dell'ente impostano le proprie attività attribuendo, ai responsabili dei Settori/Servizi autonomi, compiti e responsabilità gestionali. Definiscono inoltre, con formali provvedimenti, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la sua gestione; il provvedimento conterrà anche le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle funzioni dei responsabili gestionali.

2. Il Sindaco conferisce gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi ai dipendenti apicali di adeguato profilo professionale e di congrua capacità assunti a tempo indeterminato, ovvero assunti a tempo determinato, per posti apicali vacanti in dotazione organica, ovvero assunti a tempo determinato ma extra dotazione organica in quanto assenti le professionalità analoghe all'interno dell'ente.

3. Gli incarichi anche interni di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente. Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il Responsabile di servizio interessato secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro. Il responsabile interno revocato può essere nominato dal Sindaco responsabile di altro Settore/Servizio Autonomo, ovvero non avere alcun incarico di responsabilità gestionale.

4. Il Comune può associarsi con altri Enti per l'esercizio in comune di funzioni amministrative e per l'espletamento dei servizi, regolando, con apposita convenzione, i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente ed i compiti del personale impiegato.

5. Gli atti di natura gestionale non sono soggetti ad avocazione o riforma da parte del Sindaco.

6. In caso di inerzia, ritardo o di grave violazione delle direttive e degli atti di indirizzo il Sindaco può fissare un termine perentorio per l'adempimento. Ove la violazione permanga oltre il termine assegnato nomina un Commissario ''ad acta'' addebitandone la spesa a carico del responsabile della violazione e dispone per la contestazione dell'addebito.

7. Il Commissario ad acta, che può essere anche il Segretario Generale, adotta l'atto necessario o modifica o annulla o revoca l'atto stesso.

Art. 63 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune ha un Segretario Generale con compiti

di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali, con pareri, scritti od orali, e su richiesta attraverso l'apposizione del visto di conformità sui singoli atti.

3. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e provvede, attraverso persona di propria fiducia, alla stesura dei relativi verbali.

4. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'Ente.

5. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili gestionali e ne coordina l'attività secondo le direttive impartite dal Sindaco.

6. Roga i Contratti nell'interesse del Comune.

7. Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa tra le varie aree di attività, il Segretario in particolare definisce, previa consultazione dei responsabili gestionali, d'intesa con l'amministrazione, modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative, formula proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generale e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

8. Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.

9. Il Sindaco può affidare al Segretario la direzione di singoli settori della struttura organizzativa dell'Ente.

10. Il Segretario, nominato Direttore Generale dal Sindaco, previa delibera giuntale, ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente secondo modalità e direttive impartite dal Sindaco nel rispetto della autonomia e responsabilità settoriale dei responsabili gestionali.

11. Nel caso in cui sia istituita la figura esterna del Direttore Generale, cui compete il coordinamento complessivo della struttura ed al quale rispondono i responsabili gestionali nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate e definite contestualmente alla nomina del Direttore esterno, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli così come delineati nel regolamento di organizzazione, oltre che nel presente statuto.

12. Oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, possono essere assegnati al Segretario, con regolamento o con provvedimento del Sindaco, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente ed agli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

13. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

Art. 64 - IL DIRETTORE GENERALE

1. L'incarico esterno deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale, e per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.

2. La convenzione disciplina le modalità di nomina del Direttore, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico i criteri per la determinazione del trattamento economico e quant'altro necessario a disciplinarne il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando, nel contempo, le competenze del Segretario Generale, dei responsabili gestionali e, ove istituito, dell'ufficio di gabinetto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

3. Il Direttore Generale, sia o meno il Segretario in servizio presso il Comune, risponde del proprio operato direttamente al Sindaco da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione.

4. Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'Ente.

5. A tal fine provvede a:

a) definire, d'intesa con il Sindaco e gli Assessori, il piano dettagliato degli obiettivi e il P.E.G., la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio, nonché gli altri piani o programmi eventualmente affidatigli dall'Amministrazione;

b) verificare nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi Preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione di piani e programmi e proporre le eventuali modifiche ed integrazioni;

c) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale, emanando direttive ed istruzioni operative verso i responsabili gestionali, nel pieno rispetto, comunque, delle autonome prerogative e competenze attribuite agli stessi dalla legge;

6. Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'Ente.

7. La Giunta, entro i successivi quindici giorni, si esprime con motivato parere confermando la fiducia al Direttore o adottando l'eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non sia soddisfacente.

8. Ove il Direttore Generale sia nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella persona del Segretario Generale per l'intero periodo del mandato amministrativo gli compete un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico e secondo i margini indicati eventualmente nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 65 -
GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. I responsabili gestionali incaricati dal Sindaco sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione degli uffici e dei servizi e sono responsabili della attuazione dei programmi approvati dagli organi istituzionali e della regolarità formale e sostanziale dell'attività delle strutture che da essi dipendono.

2. A tal fine, ai Responsabili gestionali, anche denominati responsabili dei servizi, sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, secondo le competenze definite dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo.

3. In particolare:

a) impiegano il personale secondo criteri di flessibilità e razionale suddivisione dei compiti e provvedono alla verifica periodica del carico di lavoro e della produttività;

b) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del C.C.N.L., provvedendo all'espletamento delle procedure per la selezione del personale e alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla Giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per la applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che, per legge od in base alle norme regolamentari, nonché degli accordi collettivi di lavoro, rientrano nella loro competenza;

c) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del Consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari e la conseguente stipula dei contratti;

d) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio ed individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

e) esprimono i pareri secondo le rispettive competenze, di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;

f) assumono gli atti di gestione finanziaria, di accertamento delle entrate e dei tributi rientranti nella competenza dell' ufficio di spesa e di liquidazione nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal piano esecutivo di gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;

g) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti od eventualmente conferite dal Sindaco.

4. Sono di competenza dei Responsabili gestionali gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, di intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.

Art. 66 -
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI
E LICENZE DI COMPETENZA DEI
RESPONSABILI DEI SERVIZI O GESTIONALI

1. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i Responsabili gestionali, nell'esercizio delle loro attribuzioni, assumono provvedimenti con rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo.

2. Oltre alle attribuzioni indicate al precedente articolo, spettano ai Responsabili gestionali:

a) il rilascio di Autorizzazioni, Licenze e Concessioni che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di Atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;

b) l'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia, e l'adozione degli atti connessi, compresa la ingiunzione di pagamento e gli atti definiti conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.

3. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai dipendenti dell'Ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

Art. 67 -
LE DETERMINAZIONI
ED I DECRETI

1. Gli atti dei Responsabili di servizio, non diversamente disciplinate dalla legge, assumono la denominazione di ''determinazioni'' e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

2. Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono il nome di ''decreti''.

3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso della adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.

4. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro cinque giorni.

5. Entro i successivi tre giorni sono pubblicati in elenco all'Albo Pretorio per dieci giorni, sul sito web e depositati, in copia, presso la segreteria comunale.

6 . Tutti gli atti del Sindaco e dei Responsabili gestionali sono numerati e classificati unitamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'Ufficio di provenienza.

Art. 68 -
IL VICE SEGRETARIO

1. La dotazione organica prevede un posto di Vice Segretario, il quale coadiuva il Segretario nell'eserci-

zio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di assenza, impedimento o vacanza.

2. Il Vice Segretario è comunque il funzionario apicale di uno dei settori nei quali sono organizzati gli uffici e servizi comunali.

TITOLO VI
FINANZA, CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE

Art. 69 -
AUTONOMIA FINANZIARIA

1. Il Comune ha autonomia finanziaria, demanio e patrimonio propri secondo le norme della legge.

2. Istituisce e disciplina i tributi propri nell'ambito dell'autonomia impositiva.

3. Con regolamento sono dettate le norme relative alla contabilità, all'amministrazione del demanio e del patrimonio del Comune.

4. Il bilancio di previsione è approvato annualmente a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, secondo la scadenza prevista per legge.

5. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie una ''tantum'' o periodiche corrisposte dai cittadini anche con fine di sponsorizzazione. A tal fine possono essere promosse forme di consultazione della cittadinanza o di parti di essa, anche su iniziativa di gruppi organizzati, associazioni ed organismi di partecipazione.

6. Con deliberazioni del Consiglio viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie anche a scopo di sponsorizzazione perché si faccia luogo alla realizzazione delle opere o interventi ed altra istituzione e gestione dei servizi, nel rispetto del principio della vincolatività delle dichiarazioni di contribuzione resa dal cittadino.

Art. 70 -
BILANCIO E PEG

1. Il bilancio è corredato della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzi in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.

2. Contestualmente al progetto di bilancio annuale la Giunta determina il Piano degli obbiettivi che verrà trasfuso, dopo l'approvazione del bilancio nel PEG e propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti.

3. Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti comprende l'elencazione specifica di ciascuna opera o investimento incluso nel piano, con tutti gli elementi descrittivi idonei per indirizzarne l'attuazione ed il loro finanziamento.

4. Le previsioni contenute nel programma corrispondono a quelle espresse in forma sintetica nel bilancio annuale ed in quello pluriennale.

5. Le variazioni apportate nel corso dell'esercizio ai bilanci sono effettuate anche al programma e viceversa.

6. Il programma è soggetto alle procedure di consultazione ed approvazione nei termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli, contemporaneamente al bilancio annuale.

7. All'inizio dell'esercizio finanziario la Giunta approva il piano esecutivo di gestione, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello qualitativo e quantitativo dei servizi e delle prestazioni all'utenza ed assegna ai Responsabili dei Servizi la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessaria per l'ordinaria gestione e la attuazione degli interventi programmati.

8. Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed andamento della spesa.

Art. 71 -
RENDICONTO DI GESTIONE

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

2. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

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

Art. 72 -
COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei revisori è organo ausiliario, tecnico-consultivo del Comune. Esso è nominato dal Consiglio, nei modi e tra le persone indicate dalla legge, che abbiano i requisiti per la carica di consigliere comunale.

2. Non possono essere nominati Revisori dei conti: i parenti ed affini, entro il 4º grado, dei componenti degli organi elettivi in carica; i dipendenti dell'ente; i Consiglieri ed amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso o quello immediatamente precedente; coloro che svolgono un incarico politico rilevante o sono comunque Consiglieri Provinciali o Comunali di un altro ente facente parte della medesima circoscrizione dell'ordine professionale di appartenenza; coloro che siano stati candidati nell'ultima competizione elettorale comunale.

3. L'esercizio delle funzioni di Revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a

favore dell'ente con carattere di continuità e fatti salvi, quindi, i casi di prestazioni una tantum.

4. È, altresì incompatibile con la carica di amministratore di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.

5. I Revisori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità fissati dal presente articolo o siano stati cancellati o sospesi dal ruolo professionale decadono dalla carica.

6. In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di revisore, il Consiglio procede alla surrogazione entro trenta giorni. I nuovi Revisori scadono insieme con quelli rimasti in carica.

7. Le attribuzioni e le norme di funzionamento del Collegio dei revisori sono dettate dal regolamento di contabilità.

Art. 73 -
SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Comune per la gestione del servizio di tesoreria si avvale di un Istituto di Credito che gestisce sportelli nel territorio comunale.

2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché dalla convenzione relativa alla concessione del servizio.

Art. 74 -
CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Ai servizi e ai programmi è applicato un sistema di controllo interno della gestione.

2. Il regolamento di contabilità individua: l'esercizio successivo all'adozione della contabilità economica a decorrere dal quale è realizzato progressivamente il controllo di gestione, le finalità e le modalità dello stesso.

3. Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.

4. Nei servizi erogati all'utenza il Comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguenti.

5. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi viene periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

Art. 75 -
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

1. Il Comune partecipa alla programmazione economica, territoriale e ambientale della Regione; formula, ai fini della programmazione predetta, proposte che saranno raccolte e coordinate dalla Provincia.

2. Il Comune nello svolgimento dell'attività programmatoria di sua competenza si attiene agli indirizzi generali di assetto del territorio e alle procedure dettate dalla legge regionale.

3. La compatibilità degli strumenti di pianificazione territoriale predisposti dal Comune con le previsioni del piano territoriale di coordinamento è accertata dalla Provincia.

TITOLO VII
FORME DI TRASPARENZA

Art. 76 -
FORME DI TRASPARENZA

1. I Consiglieri comunali sono tenuti a depositare presso la Segreteria Generale del Comune copia della dichiarazione dei redditi.

2. Il Sindaco informa la cittadinanza dell'avvenuto deposito.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

I

1. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.

2. L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.

II

1. Il Comune adegua tutti i regolamenti alle disposizioni dello statuto entro 1 anno dalla sua entrata in vigore.

2. I regolamenti ad eccezione di quelli sull'ordinamento degli Uffici e Servizi di competenza giuntale, sono approvati dal Consiglio comunale con voto palese ed a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

3. Sino all'adeguamento dei regolamenti di cui al 1º comma continuano ad applicarsi le norme dei medesimi regolamenti vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto non contrastino con esso e con le leggi in vigore.

III

In fase di prima applicazione: alla nomina dei rappresentanti della Consulta delle associazioni provvede il Consiglio comunale su indicazione delle stesse. Le novità statutarie apportate con le delibere di C.C. n. 23 del 27-3-2000 e n. 26 del 19-5-2000 potranno essere attuate con l'entrata in vigore delle stesse.

IV

Il presente Statuto entra in vigore il 30º giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio. Viene anche pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Puglia e sul sito web del Comune.

(Si omettono gli allegati)

STATUTO DEL COMUNE DI NOCI

INDICE GENERALE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Autonomia del Comune
Art. 2 - Principi generali
Art. 3 - Principi programmatici
Art. 4 - Stemma e Gonfalone
Art. 5 - Territorio
Art. 6 - Centro antico
Art. 7 - Pari opportunità
Art. 8 - Funzione educativa
Art. 9 - Regolamenti
Art. 10 - Albo Pretorio

TITOLO II - ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Capo I - Organi istituzionali

Art. 11 - Organi istituzionali

Capo II - Consiglio Comunale

Art. 12 - Funzione - Composizione - Durata
Art. 13 - Adunanze del Consiglio
Art. 14 - Organi Consiliari
Art. 15 - Competenze del Consiglio
Art. 16 - I Consiglieri
Art. 17 - I Gruppi Consiliari
Art. 18 - Conferenza dei capigruppo
Art. 19 - Commissioni Consiliari permanenti
Art. 20 - Commissioni speciali
Art. 21 - Presidente del Consiglio
Art. 22 - Consigliere anziano

Capo III - Sindaco e Giunta

Art. 23 - Sindaco - Assessori- Vicesindaco
Art. 24 - Competenze del Sindaco
Art. 25 - Cessazione dalla carica di Sindaco
Art. 26 - Composizione della Giunta
Art. 27 - Funzionamento e competenze
Art. 28 - Cessazione dalla carica di Assessore
Art. 29 - Mozione di sfiducia

Capo IV - Norme comuni

Art. 30 - Divieto generale di incarichi consulenze
Art. 31 - Pubblicità delle spese elettorali

TITOLO III - PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI

Capo I - Istituti di partecipazione

Art. 32 - Forme di partecipazione
Art. 33 - L'albo delle associazioni
Art. 34 - Le assemblee cittadine
Art. 35 - Le consulte
Art. 36 - La commissione per la parità e pari opportunità

Art. 37 - Il bollettino di informazione

Capo II - Referendum ed iniziative popolari

Art. 38 - Petizioni e proposte di iniziativa popolare
Art. 39 - Referendum consultivo o abrogativo
Art. 40 - Indizione referendum
Art. 41 - Argomenti referendari
Art. 42 - Esito referendario
Art. 43 - Costituzione in giudizio

Capo III - Difensore civico

Art. 44 - Funzione del difensore civico
Art. 45 - Istituzione del difensore civico
Art. 46 - Durata in carica
Art. 47 - Competenze in funzione di garanzia
Art. 48 - Competenze in funzione di controllo
Art. 49 - Relazione annuale
Art. 50 - Sede e spese di funzionamento

TITOLO IV - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Capo I - Svolgimento dell'azione amministrativa

Art. 51 - Procedure
Art. 52 - Partecipazione
Art. 53 - Avvio del procedimento
Art. 54 - Diritto di accesso
Art. 55 - Atti riservati

Capo II - Servizi

Art. 56 - Aziende e istituzioni
Art. 57 - Nomine - designazioni - revoche

Capo III - Forme associative e di cooperazione

Art. 58 - Convenzioni intercomunali
Art. 59 - Settori di cooperazione
Art. 60 - Consorzi

TITOLO V - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I - L'organizzazione amministrativa

Art. 61 - Ordinamento degli uffici e dei servizi
Art. 62 - Incarichi ed indirizzi di gestione
Art. 63 - Il Segretario Generale
Art. 64 - Il Direttore Generale
Art. 65 - Gestione amministrativa
Art. 66 - Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei responsabili dei servizi gestionali

Art. 67 - Le determinazioni ed i decreti
Art. 68 - Il Vice Segretario

TITOLO VI - FINANZA, CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE

Art. 69 - Autonomia finanziaria
Art. 70 - Bilancio e P.E.G.
Art. 71 - Rendiconto di gestione
Art. 72 - Collegio dei revisori
Art. 73 - Servizio di tesoreria
Art. 74 - Controllo interno di gestione
Art. 75 - Programmazione territoriale

TITOLO VII - FORME DI TRASPARENZA

Art. 76 - Forme di trasparenza

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI (I - IV)

COMUNE DI NOCI
(Provincia di Bari)

Le modifiche allo Statuto sono state approvate, nella stesura definitiva, con Deliberazioni del Consiglio comunale n. 23 del 27-3-2000 e n. 26 del 19-5-2000.

Le predette Deliberazioni, successivamente all'intervenuta esecutività e al positivo parere dell'Organo di controllo, ai sensi dell'4, comma 4º , della L. 142/90, sono state ripubblicate all'Albo Pretorio comunale dal 9-6-2000 all'8-7-2000.

Lì, 4 agosto 2000

Il Segretario Generale
dott.ssa Anna Maria Guglielmi

Autorizzazione Tribunale di Bari N. 474 dell'8-6-1974 - Direttore Responsabile Dott. Bernardo Notarangelo - Grafica Veneta s.r.l. - 35010 Trebaseleghe (PD)