

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO **UFFICIALE**
DELLA REGIONE PUGLIA

Poste Italiane S.p.A. - Spedizione in Abbonamento Postale - 70% - DCB S1/PZ

Anno XL

BARI, 28 AGOSTO 2009

N. 134 *suppl.*



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 regionale 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;
- b) 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;
- k) 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.

SOMMARIO

“Avviso per i redattori e per gli Enti:

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

PARTE SECONDA***Atti e comunicazioni degli Enti Locali***

COMUNE DI MOTTOLA (Taranto)

Statuto comunale

Pag. 4

CONSORZIO ASI LECCE

Regolamento per la gestione dei suoli

Pag. 32

PARTE SECONDA

Atti e comunicazioni degli Enti Locali

COMUNE DI MOTTOLA (Taranto)

Statuto comunale**PRINCIPI
FONDAMENTALI****ART. 1****PRINCIPI FONDAMENTALI**

1. Mottola è una comunità autonoma che, nel solco della propria civiltà e della tradizione storica, promuove lo sviluppo della persona umana, nel rispetto dei principi della Costituzione, della Legge e del presente Statuto.
2. La tradizione della Comunità Mottolese costituisce lo stimolo per la sua crescita economico-sociale.
3. L'autogoverno della Comunità mottolese si realizza con i poteri e gli istituti contenuti nello Statuto.

ART. 2

1. Lo Statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla Legge, stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'Ente ed in particolare specifica l'attribuzione degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, prevedendo l'attribuzione alle opposizioni della presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite. Lo Statuto stabilisce altresì l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione fra Comuni e Province, della partecipazione popolare, del decentramento, dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

**ART. 3
FINALITÀ****1. Il Comune di Mottola:**

- a. Rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' dotato di autonomia statutaria normativa, organizzativa ed amministrativa nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto e dei propri regolamenti e nei limiti fissati dalla Legge di coordinamento della finanza pubblica. E titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello stato e della regione secondo il principio della sussidiarietà;
- b. Esercita i propri poteri secondo i principi e nei limiti della Costituzione, delle Leggi e dei regolamenti statali e regionali attraverso l'utilizzazione pacifica del territorio, la programmazione delle attività economiche che escluda la presenza di attività di produzione bellica, opponendosi ad ogni presenza nucleare nel territorio comunale;
- c. Garantisce la più ampia partecipazione alla propria attività da parte dei cittadini, nel rispetto del presente Statuto e delle Leggi;
- d. Mira alla eliminazione degli ostacoli di natura economica sociale e religiosa che limitano di fatto il pieno sviluppo della persona umana e delle categorie svantaggiate;
- e. Tutela il patrimonio artistico, storico, archeologico, paesistico e naturale in tutte le sue forme e manifestazioni;
- f. Promuove le attività produttive e turistiche quali componenti essenziali dello sviluppo economico e sociale con particolare riferimento alle gravine, cripte e boschi;
- g. Tutela l'ambiente e la salute del cittadino;
- h. Promuove ed utilizza le forme organizzative di volontariato;
- i. Attua gli interventi di protezione civile nella fase di prevenzione;
- j. Promuove l'integrazione dei cittadini stranieri che svolgono attività lavorativa nel Comune di Mottola;
- k. Promuove la cultura della pace e dei diritti umani, mediante iniziative che consentano di realizzare la cooperazione e la concordia

fra tutti gli individui in un mondo in cui tutte le armi siano bandite.

2. Il Comune di Mottola incoraggia la promozione e l'esercizio della solidarietà civile, promuove il progresso civile, economico e sociale della propria comunità, al fine di ottenere la piena realizzazione della persona umana, cercando di rimuovere gli ostacoli di natura sociale, economica e di qualsiasi tipo che possano, di fatto, limitare la libertà e l'uguaglianza di tutti gli individui.
3. Il Comune di Mottola promuove le iniziative idonee, nell'ambito delle competenze comunali a soddisfare il diritto al lavoro di ogni cittadino.
4. Il Comune di Mottola promuove la tutela della vita umana della persona e della famiglia, la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno di cura e di educazione di figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi. Il Comune, in coerenza con La Convenzione delle Nazioni Unite in materia dei diritti dei bambini e dei giovani, concorre e promuove il diritto allo studio e alla formazione, in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione.
5. Il Comune di Mottola promuove le azioni per favorire pari opportunità tra donne e uomini. Favorisce un'organizzazione della vita urbana per meglio rispondere alle esigenze dei cittadini e delle famiglie. Armonizza gli orari dei servizi con le esigenze più generali dei cittadini. Agisce per assicurare il diritto di tutti all'accessibilità della città, promuove le più ampie iniziative in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone disabili.
6. Il territorio di Mottola è zona denuclearizzata.

ART. 4 PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE

1. Il Comune di Mottola esercita le proprie funzio-

ni favorendo la più ampia partecipazione dei cittadini e delle loro formazioni alla determinazione della programmazione comunale;

- Adotta la programmazione economica come strumento della propria azione, per creare un sistema di rapporti di produzione fondati sul principio della giustizia sociale;
 - Partecipa con proprie iniziative all'attività di programmazione regionale ed intercomunale, dirette al superamento degli squilibri territoriali, settoriali e sociali esistenti sul territorio;
 - Provvede a determinare, con la partecipazione dei sindacati, delle formazioni sociali, economiche e culturali, il programma di sviluppo comunale;
 - Crea le condizioni necessarie per la migliore utilizzazione delle risorse disponibili, per una migliore qualità dei servizi e la eliminazione degli sprechi;
 - Esercita, secondo le leggi statali e regionali, le competenze attribuite o delegate al Comune dallo Stato e dalla regione.
2. Il Comune di Mottola, anche con il concorso degli altri enti pubblici territoriali, predispone e cura l'esecuzione di piani organici pluriennali di opere di pubblico interesse, che consentano lo sviluppo economico e sociale della comunità.

ART. 5 TERRITORIO E SEDE COMUNALE

1. Il Comune di Mottola comprende la parte del territorio nazionale attribuitogli dalla Legge.
2. E' frazione del Comune di Mottola l'agglomerato urbano di San Basilio.
3. Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel capoluogo.
4. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale, in casi eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio Comunale può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

ART. 6

ALBO PRETORIO

1. E' istituito presso il Palazzo civico l'Albo pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dei Regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il Segretario Generale cura l'affissione degli atti cui al 1° comma, avvalendosi del messo comunale e su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

ART. 7

STEMMA E GONFALONE

1. Il Comune di Mottola, negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Città di Mottola e con lo stemma, concesso con decreto del Capo del Governo dell'8 Marzo 1934.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con decreto del Presidente della Repubblica del 10 settembre 1982.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono disciplinati con apposito Regolamento.

ART. 8

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il Comune di Mottola realizza le proprie finalità istituzionali, improntando l'azione amministrativa ai principi costituzionali del buon andamento e della imparzialità, nell'interesse generale, adottando il metodo della trasparenza amministrativa, attraverso la verifica costante della rispondenza dell'azione amministrativa ai principi fondamentali.

2. L'amministrazione comunale cura la divulgazione degli atti e dei provvedimenti interessanti la collettività, con appositi mezzi, nei luoghi pubblici, presso l'U.R.P., presso la Biblioteca Comunale e nella frazione di San Basilio, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso dei cittadini all'attività amministrativa.

PARTE PRIMA

ORDINAMENTO COMUNALE

TITOLO I

GLI ORGANI COMUNALI

ART. 9

ORGANI COMUNALI

1. Sono organi di governo del Comune di Mottola:
 - a. Il Consiglio Comunale;
 - b. La Giunta Comunale;
 - c. Il Sindaco.
2. Sono altresì organi del Comune di Mottola:
 - a. il Presidente del Consiglio comunale;
 - b. le Commissioni consiliari permanenti;
 - c. la Conferenza dei Capi gruppo.

ART. 10

IL CONSIGLIO COMUNALE:

RUOLO E

COMPETENZE GENERALI

1. Il Consiglio Comunale è l'organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta della comunità mottolese.
2. Spetta al Consiglio comunale individuare ed interpretare gli interessi generali della comunità e di stabilire, in relazione ad essi, gli indirizzi che guidano e coordinano le attività di amministrazione e gestione operativa, esercitando sulle stesse il controllo politico-amministrativo per assicurare che l'azione complessiva dell'ente

consegua gli obbiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e con il documento programmatico.

3. Le attribuzioni generali del Consiglio Comunale quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo sono esercitate su tutte le attività del Comune, nelle forme previste dal presente Statuto.
4. La legge disciplina la composizione, la elezione, la durata in carica del Consiglio Comunale, le sue modalità di convocazione, la posizione giuridica dei Consiglieri Comunali.
5. L'autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio comunale è disciplinata dal regolamento che determina le modalità attraverso le quali fornisce allo stesso Consiglio i servizi, le attrezzature e le risorse finanziarie. Con lo stesso regolamento il Consiglio disciplina la gestione di tutte le risorse attribuite per il proprio funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.

ART. 11 FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

1. Le funzioni del Consiglio sono individuate dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio comunale definisce ed esprime i propri indirizzi politico-amministrativi, nel rispetto delle norme statutarie, stabilendo la programmazione generale ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano l'attività, con particolare riguardo:
 - a. Agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendente i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli organismi costituiti per la gestione dei servizi, le forme associative e di collaborazione con gli altri soggetti;
 - b. Agli atti che costituiscono l'ordinamento organizzativo comunale, quali i regolamenti per l'esercizio delle funzioni e dei servizi, la disciplina dei tributi e delle tariffe;

- c. Agli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, ai bilanci, ai programmi operativi degli interventi e progetti che, costituiscono i piani d'investimento; agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare del Comune ed alla definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;
- d. Agli atti di pianificazione urbanistica ed economica generale ed a quelli di programmazione attuativa;
- e. Agli indirizzi rivolti alle aziende speciali ed agli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.

3. Il Consiglio Comunale, con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale definisce ciascun programma, intervento e progetto, i risultati che costituiscono gli obbiettivi della gestione dell'Ente e determina i tempi per il loro conseguimento.
4. La funzione di indirizzo del Consiglio Comunale, oltre che mediante l'approvazione degli atti fondamentali previsti dalla legge si esercita attraverso la manifestazione della volontà del Consiglio Comunale con l'adozione di mozioni, risoluzioni, ordini del giorno.
5. Le direttive del Consiglio Comunale costituiscono scelte fondamentali dell'azione amministrativa cui deve conformarsi il comportamento degli organi amministrativi e burocratici del Comune negli atti di rispettiva competenza.
6. Il Consiglio Comunale promuove adeguate iniziative per favorire pari opportunità uomo-donna.

ART. 12 FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO -AMMINISTRATIVO

1. Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo, con le modalità stabilite dal presente Statuto e dai regolamenti, per le attività:

- a. Degli organi e dell'organizzazione operativa del Comune di Mottola;
 - b. Delle istituzioni, aziende speciali, gestioni, convenzionate e coordinate, consorzi, società che hanno per fine l'esercizio di servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti, interventi effettuati per conto del Comune od alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.
2. Nei confronti dei soggetti di cui al punto b) del precedente comma, l'attività di controllo è esercitata nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge e dagli ordinamenti di ciascuno di essi.
 3. Il Consiglio Comunale verifica, con le modalità che saranno stabilite dai Regolamenti, la coerenza dell'attività dei soggetti ed organizzazioni di cui al primo comma con gli indirizzi generali dallo stesso espressi e con gli atti fondamentali approvati, per accertare che l'azione complessiva dell'amministrazione della comunità persegua i principi affermati dallo Statuto e la programmazione generale adottata.
 4. La vigilanza sulla gestione delle aziende speciali e degli altri enti ed organismi di cui al punto b) del primo comma è esercitata dal Consiglio Comunale, a mezzo del Sindaco e con la collaborazione della Giunta, secondo le norme stabilite dai loro ordinamenti e dai regolamenti comunali.

ART. 13

SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Sono sessioni ordinarie, anche ai fini della convocazione, quelle così qualificate dalla Legge.
3. Le sedute sono, di norma, pubbliche, salvo quelle che per legge devono essere tenute in seduta segreta.

4. Le convocazioni del Consiglio Comunale, per le sessioni ordinarie e per quelle straordinarie, devono avvenire nei termini previsti dalla legge, dal presente Statuto e dal Regolamento.
5. Per le sessioni straordinarie, nei casi di urgenza l'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri comunali almeno 24 ore prima dell'orario di inizio della seduta.
6. Gli atti relativi agli argomenti inseriti all'ordine del giorno devono essere disponibili presso l'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale a partire dal momento in cui l'avviso di convocazione viene sottoscritto.
7. Il Regolamento stabilisce le norme sull'organizzazione e funzionamento del Consiglio Comunale. Tale regolamento deve essere approvato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune; deve inoltre fissare il numero dei consiglieri necessario per la validità delle sedute che, anche per quelle di seconda convocazione, non potrà essere inferiore ad un terzo dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. La maggioranza assoluta dei consiglieri è richiesta anche per le modifiche del regolamento.

ART. 14

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO

1. Nella prima seduta, subito dopo la convalida degli eletti ed eventuali surrogazioni, il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente, con votazione segreta e voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio Comunale.
2. Nel caso in cui nessun Consigliere consegua la maggioranza prescritta, si procederà a nuova votazione in una successiva seduta, da tenersi entro 48 ore, con le medesime modalità. Nel caso in cui anche questa volta nessun consigliere consegua la maggioranza prescritta, si procederà a nuova votazione sempre con le medesime modalità. Se anche questa volta nessun Consigliere risultasse eletto, si procederà, nella medesima

seduta ad altra votazione e verrà eletto chi avrà conseguito la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio Comunale.

3. Eletto il Presidente, nella stessa seduta si procederà alla elezione del Vice Presidente a maggioranza assoluta dei Componenti il Consiglio Comunale. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente del Consiglio Comunale in caso di assenza o di impedimento nella conduzione dei lavori. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni vengono svolte dal Consigliere anziano.
4. Il Presidente e/o il Vice Presidente possono essere revocati su proposta dei 2/5 dei consiglieri assegnati.. Tale proposta deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti in Consiglio Comunale.
5. Il Consiglio Comunale procede alla elezione del nuovo Presidente e/o Vice Presidente nella prima seduta successiva quella della delibera di revoca; fino all'insediamento del nuovo Presidente, il Consiglio Comunale è presieduto dal Vice Presidente o dal Consigliere anziano.
6. Nell'ipotesi di dimissioni dalla carica di Presidente e/o Vice Presidente dell'Assemblea, il Consiglio Comunale procede alla elezione del nuovo Presidente e/o Vice Presidente nella prima seduta successiva alla data di presentazione delle dimissioni; fino all'insediamento del nuovo Presidente e/o Vice Presidente il Consiglio Comunale è presieduto dal Vice Presidente o dal Consigliere anziano.

ART. 15

FUNZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Presidente del Consiglio Comunale:
 - a. Rappresenta, convoca e presiede il Consiglio Comunale, ne spedisce gli avvisi di convocazione, ne assicura il regolare svolgimento;

- b. Il Presidente del Consiglio Comunale predispone l'Ordine del giorno del Consiglio Comunale, sentita la conferenza dei capigruppo e del Sindaco, sulla base delle richieste pervenute dallo stesso Sindaco, dalla Giunta, ovvero da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, nel rispetto della legge e dello Statuto. Tale procedura non si attua nei casi di urgenza. Nel caso di richiesta del Sindaco, dichiarata urgente, il Presidente del Consiglio Comunale è tenuto a convocare il Consiglio Comunale entro 24 ore;
 - c. Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo;
 - d. Coordina le attività delle Commissioni Consiliari, attivandone il lavoro e ricevendone le conclusioni;
 - e. Riceve comunicazione, al pari dei Capi-gruppo, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, delle delibere della Giunta Comunale e delle determine dirigenziali;
 - f. Riceve le proposte di deliberazione, le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni, curandone l'iter a termine del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
 - g. Cura la preventiva ed adeguata informazione ai gruppi consiliari, ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio;
 - h. Rilascia autorizzazioni ai consiglieri a recarsi in missione;
2. Al Presidente del Consiglio Comunale viene affidato un Ufficio, presso cui il Sindaco trasmette le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio, nonchè le copie delle interrogazioni scritte dai Consiglieri, a cui il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a rispondere secondo le norme del Regolamento del Consiglio.

ART. 16

COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio Comunale istituisce nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee o speciali.;

2. Il Regolamento disciplina il loro numero, le competenze, il funzionamento e la loro composizione, nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Sindaco, Assessori, Consiglieri, Organismi associativi, Funzionari Comunali e rappresentanti delle forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
4. Le Commissioni sono tenute a sentire il Sindaco, gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
5. Ai lavori della singola Commissione possono partecipare alla discussione senza diritto di voto anche i Consiglieri Comunali che non ne sono componenti.
6. Gli uffici devono fornire alle Commissioni gli atti e i documenti necessari allo svolgimento dei lavori.
7. I pareri delle Commissioni sono obbligatori, salvo nei casi di urgenza disciplinati dal Regolamento, ma non vincolanti per le decisioni del Consiglio Comunale.
8. Le commissioni possono formulare proposte suggerimenti per lo svolgimento dell'attività amministrativa ed hanno la facoltà di chiedere l'esibizione di atti e documenti per i quali non può essere opposto il segreto d'ufficio. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.
9. Compito delle Commissioni speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.
10. Il Consiglio Comunale può istituire con apposita deliberazione una commissione temporanea con funzioni di garanzia e di controllo designando il presidente della stessa fra i consiglieri appartenenti ai gruppi consiliari di minoranza.

11. In attuazione dei principi contenuti negli artt. 3, 37 e 51 della Costituzione il Comune di Mottola si impegna a realizzare, nell'ambito territoriale di sua competenza, il equilibrio dei ruoli uomo-donna rimuovendo ogni ostacolo che costituisce il discrimine diretto ed indiretto nei confronti dei sessi nell'educazione, nella famiglia, nella formazione, nella vita istituzionale, politica, sociale, professionale ed economica. A tal fine per la concreta attuazione del principio della pari opportunità, il Comune costituisce una commissione consiliare delle pari opportunità, il cui funzionamento, attribuzione e modalità di composizione sono disciplinate con regolamento.

ART. 17

COMMISSIONE CONSILIARE DI INDAGINE O DI INCHIESTA

1. Nell'espletamento delle proprie funzioni di controllo, il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire al proprio interno una Commissione speciale di indagine o di inchiesta su problemi particolari.
2. Hanno facoltà di proporre l'istituzione della Commissione di indagine o di inchiesta 1/3 dei Consiglieri Comunali assegnati oppure il Presidente del Consiglio.
3. La Commissione è composta da 5 membri, di cui 3 Consiglieri della maggioranza e 2 consiglieri della minoranza: essi eleggono nel proprio seno un Presidente ed un Vice Presidente.
4. La Commissione ha il potere di:
 1. richiedere l'audizione del Sindaco o di un suo rappresentante, dei Funzionari dell'Ente e degli amministratori delle aziende e delle istituzioni dipendenti.
 2. accedere direttamente alla documentazione relativa al problema per cui è istituita;
 3. acquisire, previa assunzione di relativo impegno di spesa all'atto della istituzione della Commissione, il contributo di Periti, Consulenti e Tecnici anche esterni all'Amministrazione;

4. richiedere l'audizione dei membri del Collegio dei revisori dei Conti;
5. Le conclusioni dell'attività di indagine o di inchiesta della Commissione vengono riportate in apposite relazioni e vengono rimesse al Consiglio Comunale entro il termine di mesi 3, salvo ulteriori motivate proroghe.
6. Il funzionamento della Commissione d'indagine o di inchiesta e le relative procedure vengono disciplinate da apposito Regolamento.

ART. 18 I CONSIGLIERI COMUNALI

1. La posizione giuridica o lo status dei Consiglieri Comunali sono regolati dalla Legge. Essi svolgono le proprie funzioni senza vincolo di mandato.
2. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono rassegnate al Presidente del Consiglio Comunale, che deve includerle nell'Ordine del Giorno della prima seduta del Consiglio. Le dimissioni sono efficaci sin dal momento della loro presentazione e sono irrevocabili. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surrogazione dei consiglieri dimissionari ovvero decaduti per qualsiasi causa.
3. Nel caso di sospensione di un consigliere, il Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione, secondo le disposizioni di legge.
4. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta all'esame del Consiglio. Hanno diritto inoltre di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni. L'esercizio di tale diritto è disciplinato dal Regolamento del Consiglio Comunale.
5. Per gli atti non pubblici il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio.

6. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.
7. Al consigliere spettano le indennità previste dalla legge per le partecipazioni ai consigli e alle commissioni, nonché quelle di missione e rimborsi spese nelle misure previste dalla Legge.
8. Il Consigliere Comunale decade dalla carica quando, senza giustificati motivi, non interviene ad una intera sessione ordinaria.
9. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale secondo modalità e procedure che devono garantire il diritto del consigliere a far valere le proprie giustificazioni stabilite nel regolamento e ciò anche nei casi in cui ricorrono impedimenti, incompatibilità o incapacità contemplate dalla legge.

ART. 19 GRUPPI CONSILIARI

1. I Consiglieri eletti in ciascuna lista costituiscono un Gruppo consiliare, contraddistinto dalla denominazione della propria lista.
2. Ciascun Consigliere è libero di aderire ad un altro gruppo, dandone comunicazione preventiva al Sindaco, controfirmata per accettazione dal capogruppo del nuovo gruppo.
3. I Consiglieri non appartenenti a gruppi contraddistinti con le denominazioni delle liste in cui sono stati eletti possono costituire un gruppo indipendente, assumendo una specifica denominazione.
4. Il Gruppo può essere costituito anche da un Consigliere comunale.
5. Ogni Gruppo consiliare nomina, nel proprio seno, il proprio Capogruppo, con atto scritto e firmato dalla metà più uno dei suoi componenti o da entrambi nel caso siano due e comunicato al Sindaco.

6. In caso di mancato esercizio della facoltà di cui al precedente comma si intende Capogruppo il componente che ha riportato il maggior numero di preferenze e, in caso di parità, il più anziano di età.
7. I capigruppo formano la commissione consiliare denominata "Conferenza dei Capigruppo", che è presieduta dal Presidente del Consiglio. Della convocazione è data comunicazione al Sindaco il quale vi partecipa.
8. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale determina i compiti della conferenza dei capigruppo e ne disciplina l'organizzazione e le forme di pubblicità.

ART. 20

ANAGRAFE PATRIMONIALE

1. E' istituita presso il Consiglio Comunale l'anagrafe patrimoniale per i Consiglieri Comunali, da pubblicare all'Albo Pretorio entro i 60 gg successivi al termine ultimo per la presentazione della dichiarazione dei redditi. Sono ugualmente tenuti all'osservanza del presente articolo:
 - a. Il Sindaco e gli Assessori;
 - b. I soggetti nominati e/o desiganti dal comune in seno ad enti, organismi, istituzioni, associazioni ed aziende.
2. L'anagrafe recepirà lo stato patrimoniale, oltre che delle Persone Fisiche indicate nel primo comma, altresì del Coniuge e dei componenti il nucleo familiare, secondo lo stato di famiglia, sia all'assunzione del mandato o dell'incarico sia alla cessazione di esso.
3. La tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe sarà affidata all'ufficio di segreteria.
4. Per l'impianto dell'Anagrafe, di cui al comma precedente, gli interessati sono tenuti a presentare, entro e non oltre 60 gg dalla proclamazione degli eletti, una scheda redatta dal Segretario Comunale su proposta del ragioniere Capo.

5. Contestualmente alla scheda sulla situazione patrimoniale dovrà essere presentata una copia della Dichiarazione dei Redditi delle Persone Fisiche.
6. Annualmente, non oltre alla scadenza del termine ultimo per la presentazione della dichiarazione dei Redditi delle Persone Fisiche, dovrà essere depositata un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale, nonché copia della dichiarazione dei Redditi prodotti agli effetti del IRPEF.
7. In caso di inadempienza, il Presidente del Consiglio Comunale, nei successivi 20 gg diffida l'interessato a provvedere. Trascorsi inutilmente 10 gg dalla notifica della diffida, il Presidente del Consiglio Comunale informa il Consiglio Comunale in seduta pubblica.

ART. 21

LA GIUNTA COMUNALE COMPOSIZIONE

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede e da 6 Assessori.
2. La nomina della Giunta Comunale è regolata dalla Legge.
3. Gli Assessori partecipano al Consiglio, senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti la propria funzione. Hanno altresì diritto di intervenire al dibattito, anche su richiesta del Sindaco per rispondere ad interpellanze, interrogazioni e mozioni per argomenti di natura tecnica nell'ambito della propria funzione.
4. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità, la posizione giuridica, lo status di Componente l'Organo, gli istituti di decadenza e revoca sono disciplinati dalla Legge.
5. Gli assessori che senza giustificato motivo, non partecipano, a tre sedute consecutive della Giunta Comunale, decadono dalla carica.

ART. 22
ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA

1. La Giunta Comunale è l'Organo di governo generale del Comune ed esercita le funzioni conferitele dalla Legge e dal presente Statuto e che non siano riservate al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Segretario Generale e ai Funzionari Dirigenti.
2. Collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio. Riferisce annualmente al Consiglio della propria attività attraverso una relazione programmatica allegata al conto consuntivo e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta opera attraverso deliberazioni collegiali.
4. La Giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzione organizzatorie:
 - a. Decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'Ente;
 - b. Fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri di standards e di carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Generale;
 - c. Determina i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione su deliberato dal Consiglio Comunale, sentito i Revisori dei Conti;
 - d. Di richiedere l'audizione dei membri del Collegio dei revisori dei Conti.
2. Di regola, le deliberazioni sono assunte con votazione palese.
3. Si procede a scrutinio segreto per le deliberazioni concernenti persone; quando viene esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive. Di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
4. Le sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Comunali sono pubbliche; sono segrete quando devono essere formulate valutazioni ed apprezzamenti su persone.
5. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono curate dal Segretario generale secondo le modalità e termini stabilite dal Regolamento.
6. I verbali e le deliberazioni consiliari sono firmati dal Presidente del C.C. e dal Segretario, mentre le deliberazioni della G.C. sono firmate dal Sindaco e dal Segretario.
7. Il Segretario Generale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito, in via temporanea da un componente del Collegio nominato dal Presidente.

ART. 23
DELIBERAZIONI
DEGI ORGANI COLLEGIALI

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze diverse previste espressamente dalla legge o dal presente Statuto.

ART. 24
IL SINDACO

1. Il Sindaco è il Capo dell'amministrazione locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.
2. Ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo delle attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'uf-

ficio di Sindaco, i suoi poteri, il suo stato e le cause di cessazione dalla carica.

4. Il Sindaco esercita le sue funzioni coadiuvato da un ufficio di gabinetto.
5. Il Sindaco esercita le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello stato italiano.

ART. 25 ATTRIBUZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco, nella sua veste di capo dell'amministrazione locale:
 - a. Esercita le funzioni di rappresentanza generale dell'ente, di presidenza della Giunta, di nomina e revoca degli Assessori, con i poteri attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
 - b. Sovrintende, anche impartendo direttive, all'attività ed all'organizzazione del Comune;
 - c. Ha funzione di controllo e di verifica in ordine all'attività amministrativa dell'Ente;
 - d. Provvede sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, Aziende ed Istituzioni, nei termini previsti dalla Legge;
 - e. Nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo quanto stabilito dalla Legge, avvalendosi anche di contratti di diritto privato.
2. Entro 120 giorni dalla prima seduta, il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
3. Nell'ambito delle proprie competenze attua gli obiettivi indicati negli indirizzi generali di governo, persegue l'indirizzo politico-amministrativo espresso dal Consiglio e quello attuativo della Giunta.

4. Esercita, inoltre, le funzioni di amministrazione, allo scopo di assicurare la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politica-amministrativa. In particolare:
 - a. Indirizza agli Assessori le direttive politiche ed amministrative, in attuazione degli indirizzi e degli atti fondamentali del Consiglio;
 - b. Adotta le ordinanze ordinarie, nonché quelle contingibili ed urgenti;
 - c. Esercita le attribuzioni che rientrano nella propria competenza prevista dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
 - d. Agisce, resiste in giudizio e transige nell'interesse del Comune previa deliberazione di Giunta Comunale;
5. Informa la Giunta ed il Consiglio Comunale:
 - a. Delle richieste di stipula, di accordi, di programma pervenuti al Comune dalla Regione, dalla Provincia, da altri Comuni o da Amministrazioni Statali o altri soggetti pubblici ed indica le determinazioni che ritiene di assumere in riferimento alle richieste medesime;
 - b. Della richiesta di accordi di programma che intende promuovere indicando gli enti ai quali intende rivolgere la richiesta, l'oggetto dell'intervento per il quale sia ritenuto necessario l'accordo di programma, i tempi, le modalità, i finanziamenti ed ogni altro adempimento connesso, al quale sarebbe chiamato il comune in caso di stipulazione dell'accordo medesimo;
6. Coordina gli orari degli uffici, dei servizi e degli esercizi pubblici previa ampia ed approfondita consultazione della popolazione attraverso un procedimento aperto all'intervento dei soggetti collettivi. Il quadro complessivo degli orari deve essere aggiornato periodicamente, previa verifica della rispondenza dello stesso ai bisogni della popolazione.

ART. 26 ATTRIBUZIONI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il Sindaco:

- a. Richiede al Presidente del Consiglio Comunale, la convocazione del Consiglio Comunale indicandone l'eventuale urgenza e trasmettendogli i punti da inserire nell'ordine del giorno della seduta;
- b. Ha facoltà di partecipare alla conferenza dei capigruppo;
- c. Esercita i poteri di polizia negli organismi pubblici di partecipazione popolare nei limiti previsti dalla legge;
- d. Propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta;
- e. Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno più assessori;
- f. Delega la sottoscrizione di particolari atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad assessori, al Segretario Generale.
- g. Comunica al Consiglio comunale, nella prima seduta utile, il conferimento delle deleghe agli assessori e le eventuali revoche.

ART. 27 IL VICESINDACO

1. Il Vicesindaco è l'Assessore che riceve dal sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di sua assenza o di impedimento.

TITOLO II GLI ORGANI BUROCRATICI E GLI UFFICI

Capo I

ART. 28 IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale ha funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa degli organi comunali.

2. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente ne è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dal Regolamento e conferitagli dal Sindaco;
3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo il caso di nomina del Direttore Generale.
4. Il Sindaco, nel procedere alla nomina del Direttore Generale contestualmente disciplina secondo le norme previste dal presente e seguente articolo e dal Regolamento i rapporti tra il Segretario ed il Direttore, nel rispetto della loro autonomia e dei distinti ruoli;
5. Per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento è prevista la nomina di un Vice Segretario che abbia i requisiti soggettivi previsti per la partecipazione al concorso per la nomina a Segretario Comunale. Il regolamento disciplina le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di nomina.

ART. 29 IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione di organico e con contratto a tempo determinato la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco dal quale è stato nominato. Le sue funzioni, le modalità della nomina e la revoca, e le altre norme che regolano il suo rapporto con l'Ente sono stabilite dalla legge e dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

CAPO II UFFICI

ART. 30 STRUTTURA AMMINISTRATIVA

1. La struttura amministrativa del Comune si articola in una Segreteria Generale retta dal Segretario Generale dell'Ente, in settori cui sono preposti i Dirigenti e/o i capi settori di qualifica apicale. Essi svolgono le funzioni loro demandate dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti in attuazione degli indirizzi degli organi di governo e delle disposizioni del Direttore Generale o del Segretario Generale.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta Comunale;
3. Il regolamento fissa i criteri organizzativi, determina le dotazioni di personale, definisce l'articolazione della struttura secondo i criteri sopra stabiliti e prevede le modalità per l'assegnazione del personale ai settori, uffici e servizi comunali;
4. L'organizzazione del lavoro del personale comunale è impostata secondo le linee di indirizzo espresse dagli organi collegiali e le proposte avanzate dal Segretario Comunale e dai Dirigenti in base alle valutazioni acquisite dall'apposito Ufficio preposto alla gestione organizzativa, alle metodologie di lavoro, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche ed al processo di costante razionalizzazione complessiva delle strutture. Persegue il costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità e alla semplificazione degli interventi, al contenimento di costi, all'estensione dell'area e dell'ambito temporale di fruizione da parte dei cittadini delle utilità sociali prodotte;

5. L'Amministrazione Comunale assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento e d'arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari;
6. La responsabilità dei dipendenti comunali è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite. E' individuata e definita rispetto agli obblighi di servizio di ciascun operatore e si estende ad ogni atto e fatto compiuto nell'esercizio di pubbliche funzioni;
7. All'attuazione dei precedenti principi si provvede con le modalità stabilite dal Regolamento.

ART. 31 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Nell'ambito della piena attuazione delle Leggi Statali è istituito l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico (U.R.P.), come organismo di staff direttamente dipendente dal livello massimo della dirigenza amministrativa e funzionalmente collegato con tutte le strutture organizzative dell'amministrazione;
2. L'U.R.P. deve:
 - a. Erogare ai cittadini servizi finalizzati all'esercizio del diritto di partecipazione al procedimento amministrativo;
 - b. Fornire informazioni sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti, nonché sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - c. Promuovere e realizzare iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza;
 - d. Effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e delle proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;

- e. Promuovere, anche con l'ausilio di un'adeguata rete informatica, iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione delle procedure e delle modalità di accesso alle informazioni in possesso dell'amministrazione;
- 3. Gli altri uffici dell'Amministrazione Comunale, opportunamente collegati anche in via telematica, devono operare in stretto contatto con l'U.R.P. per acquisire e fornire informazioni ma anche per sviluppare la cultura dell'integrazione e dell'interattività delle strutture;
- 4. Il Comune dota l'U.R.P. di idonei locali che assicurino l'accesso a tutti i cittadini, ed il personale necessario per numero, competenze e motivazioni.

ART. 32 UFFICI SPECIALI

- 1. Gli uffici di segreteria del Sindaco, delle pubbliche relazioni e stampa, rispondono direttamente, per il tramite del loro responsabile, al Sindaco, il quale sceglie personalmente il personale da assegnare a tali uffici, nel rispetto dei requisiti stabiliti dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento del personale.

ART. 33 I DIRIGENTI ED I COLLABORATORI ESTERNI

- 1. Il Sindaco conferisce gli incarichi Dirigenziali a tempo determinato, con provvedimento motivato, procedendo prioritariamente alla valutazione del personale dipendente dal Comune in possesso dei requisiti e della corrispondente classificazione contrattuale, in base ai titoli di studio e di specializzazione, competenza, esperienza, attitudine alla direzione ed organizzazione, durata e qualità del servizio prestato presso l'Ente;
- 2. Il Sindaco attribuisce a ciascun dirigente uno degli incarichi istituiti secondo la disciplina del-

l'ordinamento vigente. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e in relazione ad essi, oltre ai requisiti generali di cui al precedente comma, delle attitudini e capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma il criterio della rotazione degli incarichi;

- 3. La durata dell'incarico non può essere inferiore ai due anni e non può superare il termine del mandato del sindaco che lo conferisce. La revoca anticipata può essere disposta dal Sindaco per inosservanza delle sue direttive, di quelle della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave negli altri casi previsti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro;
- 4. Quando risulti indispensabile per la realizzazione del programma, il Sindaco può procedere previa deliberazione della Giunta, alla copertura di posti di responsabile dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, previsti dalla dotazione organica e vacanti, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire dal regolamento comunale e dai precedenti comma;

- 5. Entro i limiti con i criteri e le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dall'art.110 del D.Lgs.267/2000 ove sia accertata la necessità, il Sindaco procede al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni con persone in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed in particolare dei titoli, competenze, esperienze ed altre condizioni indicate al primo comma;

6. Per la durata dei contratti di cui al 5 comma, il trattamento economico, la risoluzione anticipata del rapporto, si osservano le disposizioni dell'art.110 del D.Lgs.267/2000 e del contratto collettivo nazionale del lavoro.

ART. 34
DIRIGENTI
FUNZIONI E RESPONSABILITA'

1. Compete ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme stabiliti dallo Statuto e dal regolamento, uniformandosi al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti;
2. I dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'imparzialità, dell'efficienza della gestione e del conseguimento degli obiettivi dell'Ente;
3. Spettano ai dirigenti, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che la Legge e il presente Statuto espressamente non hanno riservato agli organi di governo dell'Ente;
4. Sono ad essi attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare quelli indicati dall'art.107 del D.Lgs.267/2000 e quelli che potranno ad essi essere attribuiti da disposizioni dello Statuto e dei regolamenti;
5. E' compresa fra le competenze dei dirigenti l'adozione delle determinazioni a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs.267/2000;
6. Nell'esercizio delle loro funzioni e nell'ambito di loro competenza i dirigenti adottano i provvedimenti per il rinnovamento e l'adeguamento dell'organizzazione e della gestione secondo i criteri stabiliti dalle leggi vigenti.

CAPO III
FINANZA COMUNALE

ART. 35
FINANZA COMUNALE

1. La finanza del Comune è costituita da:
 - a. Imposte proprie;
 - b. Addizionale e compartecipazione ad imposte erariali e regionali;
 - c. Tasse e diritti per servizi pubblici;
 - d. Trasferimenti erariali;
 - e. Trasferimenti regionali;
 - f. Altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;
 - g. Risorse per investimenti;
 - h. Altre entrate;

ART. 36
DIRITTI DEL CONTRIBUENTE

I Diritti del contribuente di cui alla legge n.212 del 27.7.2000 sono disciplinati da apposito regolamento.

TITOLO III

CAPO I
SERVIZI

ART. 37
FORME DI GESTIONE

1. L'attività diretta a conseguire nell'interesse della comunità mottoliese, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa dal Comune, ai sensi di legge;
2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazio-

ne comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto;

3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio, di società a prevalente capitale locale;
4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzioni, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché la forma singola o quella associata mediante convenzione ovvero consorzio;
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere comunque assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

ART. 38
CONTROLLO
DELLA FUNZIONALITA'
DEI SERVIZI PUBBLICI

1. Il Comune deve provvedere all'organizzazione dei servizi in modo da assicurare la piena funzionalità e l'effettività delle prestazioni in favore di tutti coloro che si trovino nel territorio comunale e che abbiano titolo ad utilizzarli, agevolandone la fruizione da parte delle persone portatrici di disabilità;
2. L'Amministrazione è tenuta a compiere, almeno annualmente, una verifica circa l'andamento dei servizi anche rispetto alle esigenze ed alle domande di professionalità degli operatori rendendone noti i risultati;
3. Tali verifiche possono essere richieste per singoli comparti di servizi, anche da comitati o gruppi che siano rappresentativi di almeno cento persone legalmente identificate tra quelle che abbiano titolo ove si denunciino specifiche disfunzioni. L'Amministrazione è tenuta a dare corso alla richiesta entro sessanta giorni dalla ricezione;
4. Tali comitati o gruppi nei termini di rappresentatività innanzi detti possono avanzare all'Am-

ministrazione proposte concernenti il miglior funzionamento del servizio ovvero il coordinamento degli orari di servizi interferenti.

ART. 39
GESTIONE
IN ECONOMIA

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

ART. 40
AZIENDE SPECIALI

1. Il Consiglio Comunale nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione di servizi produttivi e di sviluppo economico e civile;
2. L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dall'apposito statuto e dai propri regolamenti interni approvati questi ultimi dal consiglio di amministrazione delle aziende;
3. Il consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal Sindaco, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e comprovate esperienze di Amministrazione;
4. Gli organi di cui al comma precedente cessano dalla carica in caso di approvazione nei loro confronti, da parte del Consiglio Comunale di una mozione di sfiducia costruttiva con le modalità previste dall'art. 52 del D.Lgs. 267/2000;
5. Il direttore è l'organo al quale compete la direzione gestionale dell'azienda speciale con le conseguenti responsabilità. E' nominato a seguito di pubblico concorso.

CAPO II ISTITUZIONE

ART. 41 ISTITUZIONI

1. Il Consiglio Comunale, per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività delle istituzioni e previa redazione di apposito piano tecnico finanziario, dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi;
2. Il regolamento di cui al precedente primo comma determina, altresì la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali;
3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità;
4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione e aggiornati in sede di esame di bilancio preventivo e del rendiconto consultivo dell'istituzione;
5. Gli organi dell'istituzione sono disciplinati dall'atto costitutivo.

ART. 42 SOCIETÀ A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO COMUNALE

1. Negli Statuti delle società a prevalente capitale pubblico comunale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune di Mottola.

ART. 43 GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI

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

TITOLO IV CONTROLLO INTERNO

ART. 44 PRINCIPI GENERALI SUL CONTROLLO INTERNO

1. Il Comune di Mottola nell'ambito della rispettiva autonomia si dota di strumenti adeguati a:
 - a. Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa). Detto controllo di gestione effettua la verifica dello stato degli obiettivi programmati, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione fra costi e la quantità e qualità dei servizi erogati, valuta la funzionalità e l'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività effettuata per la realizzazione degli obiettivi.
 - b. Valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza).
2. Il controllo di gestione è effettuato per l'intera attività amministrativa e gestione del Comune, ed è svolta con cadenza periodica non superiore ad un trimestre. Si articola nelle seguenti fasi: predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, rilevazione dei dati raggiunti. Verifica dei dati e dei risultati di cui sopra in rapporto al piano degli obiettivi e valutazione del loro stato di attuazione, misurando l'efficacia, l'effi-

cienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

ART. 45
UFFICIO DI INDIRIZZO
E DI CONTROLLO
DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. L'Amministrazione comunale può costituire l'Ufficio di indirizzo e di controllo dell'attuazione del programma.
2. L'Ufficio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge e dal Regolamento.
3. L'Ufficio è costituito da funzionari comunali; ovvero, qualora ciò non risulti possibile ed il Comune disponga delle risorse necessarie, da personale esterno al Comune di acclarata competenza in materia di controlli interni.
4. L'Ufficio riferisce agli organi di indirizzo politico attraverso relazioni con la cadenza stabilita dal regolamento, sulle risultanze delle analisi effettuate.

ART. 46
REVISORI DEI CONTI

1. I membri del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere scelti secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti;
2. Il revisore dei conti, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa;
3. I revisori dei conti adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario e rispondono della verità e delle loro attestazioni, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale ove ri-

scontrino gravi regolarità nella gestione dell'Ente;

4. Il collegio attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione e redige apposita relazione secondo quanto previsto dal terzo comma del successivo articolo, con la quale accompagna la proposta di deliberazione consiliare sul conto consuntivo;
5. Per l'esercizio delle loro funzioni i revisori hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti del comune.

ART. 47
COLLABORAZIONE
CON IL CONSIGLIO

1. L'organo dei revisori svolge le seguenti funzioni:
 - a. Attività di collaborazione con l'organo consigliare, secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
 - b. Pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
 - c. Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità. L'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
 - d. Relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto, della gestione e sullo schema di rendiconto, entro il termine previsto dal regolamento di contabilità, e comunque non inferiore a 20 giorni decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

- e. Referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denunzia ai competenti organi isituzionali, ove si configurino ipotesi di responsabilità;
 - f. Verifiche di cassa di cui all'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.
2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'assemblea dell'organo consiliare per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre assemblee dell'organo consiliare. Per consentire la partecipazione alle predette assemblee, all'organo di revisione, sono comunicati i relativi ordini del giorno. Inoltre all'organo di revisione sono trasmesse:
- a. Le decisioni di annullamento da parte dell'organo regionale di controllo nei confronti delle delibere adottate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale;
 - b. Da parte del responsabile del servizio finanziario, le attestazioni di assenza di copertura finanziaria in ordine alle delibere di impegni di spesa;
3. L'organo di revisione è dotato, a cura della giunta comunale, dei mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti;
4. L'organo della revisione può incaricare della collaborazione nella propria funzione sotto la propria responsabilità uno o più soggetti aventi i requisiti di cui all'art. 234 comma 2 del D.Lgs.267/2000. I relativi compensi rimangono a carico degli organi di revisione;
5. I singoli componenti dell'organo di revisione hanno diritto di eseguire ispezioni e controlli individuali.

ART. 48 CONTROLLO CONTABILE

1. Il collegio dei revisori deve, esercitare almeno ogni tre mesi la vigilanza sulla regolarità conta-

bile e finanziaria della gestione dell'Ente anche riferita ai vari settori dell'Ente;

- 2. I revisori possono in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza. Il collegio si intende validamente costituito con la presenza di almeno due componenti;
- 3. Ove si riscontrino gravi irregolarità nella gestione contabile dell'Ente ne riferiscono immediatamente al Consiglio Comunale;
- 4. Il regolamento di contabilità disciplina ulteriori ed eventuali modalità di verifica di gestione economico-finanziaria al fine di consentire al consiglio Comunale una effettiva valutazione di risultati finanziari ed operativi in relazione agli obiettivi fissati;
- 5. Il regolamento, disciplina altresì , le scritture obbligatorie che devono essere tenute, le modalità da corrispondere al Presidente e ai membri del collegio e quant'altro necessario per un corretto ed efficace controllo economico e contabile dell'Ente.

PARTE SECONDA

TITOLO I ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I ORGANIZZAZIONI TERRITORIALI

ART. 49 ORGANIZZAZIONI SOVRACOMUNALI

1. Il Consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri Enti pubblici territoriali al fine di coordinare ed organizzare,

unitamente agli stessi i propri servizi, tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale, così come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 50

COLLABORAZIONE CON GLI ENTI TERRITORIALI STRANIERI

1. Il Consiglio Comunale promuove e aderisce, nel rispetto delle leggi ed in conformità ai principi della carta europea delle autonomie locali ratificata dall'Italia, a forme di collaborazione, e solidarietà con Enti locali di altri paesi, anche al fine di cooperare alla costituzione dell'unione europea ed al superamento delle barriere tra i popoli e le culture.

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

ART. 51

PRINCIPI DELLA COLLABORAZIONE

1. L'attività del Comune di Mottola diretta a conseguire gli obiettivi di interesse comune come altri Enti locali si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

ART. 52

CONVENZIONI

1. Il Consiglio Comunale su proposta della Giunta Comunale, al fine di conseguire obiettivi di razionalità economica ed organizzativa, può deliberare la stipulazione di convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati.
2. La convenzione può avere ad oggetto, altresì, l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali.

3. Le convenzioni devono specificare i fini, la loro durata, le forme e la periodicità delle consultazioni tra enti contraenti, i rapporti finanziari tra essi intercorrenti, i reciproci obblighi e garanzie.
4. Le convenzioni devono regolare i conferimenti iniziali di capitale e beni in dotazione e le modalità di riparto tra gli enti partecipanti, alla loro scadenza.
5. Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

ART. 53

CONSORZI

1. Il Consiglio Comunale, in coerenza con i principi statutari, promuove la costituzione di consorzi tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico ed imprenditoriale, ovvero per economia di scala, qualora non sia conveniente la costituzione di una azienda speciale e non sia opportuno avvelersi delle forme organizzative dei servizi stessi, previsti dall'articolo precedente.
2. Per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio di funzioni il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di un Consorzio con altri Comuni e. Ove interessati, con la partecipazione di altri Enti pubblici approvando, a maggioranza assoluta dei componenti:
 - a. La convenzione che stabilisce i fini e la durata del Consorzio, le misure e le competenze degli organi, la trasmissione agli Enti aderenti degli atti fondamentali approvati dall'Assemblea, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie fra gli enti consorziati;
 - b. Lo Statuto del Consorzio;
3. Il Consorzio è Ente strumentale degli enti consorziati, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e gestionale.

4. Sono organi del Consorzio:
 - a. L'Assemblea composta dai rappresentanti degli Enti associati, ciascuno con responsabilità e poteri pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto. L'Assemblea elegge nel suo seno il Presidente;
 - b. Il Consiglio d'Amministrazione;
 - c. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
5. Lo Statuto fissa la durata in carica, i poteri e la competenza degli organi, la loro composizione, le modalità di elezione e di revoca, i requisiti e le condizioni di eleggibilità dei singoli componenti;
6. L'Assemblea approva gli atti fondamentali del Consorzio previsti dallo Statuto.
7. Quando la particolare rilevanza organizzativa ed economica dei servizi gestiti lo renda necessario, il Consorzio nomina, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla convenzione, il Direttore al quale compete la responsabilità gestionale del Consorzio.
8. Ai consorzi che gestiscono attività aventi rilevanza economica ed imprenditoriale ed a quelli creati per le gestioni dei servizi speciali si applicano, per quanto attiene alla finanza, alla contabilità ed al regime fiscale le norme dettate per gli Enti locali.
9. Lo Statuto del Consorzio prevede un apposito organo di revisione economico, finanziaria, costituito con modalità analoghe a quelle stabilite dall'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 e forme di controllo economico della gestione.
10. I rappresentanti del Comune in seno al Consorzio sono tenuti a riferire trimestralmente, con apposita relazione diretta al Consiglio Comunale, sull'attività svolta e sullo stato di attuazione del servizio pubblico, per la cui gestione è stata promossa la costituzione del Consorzio.

ART. 54

ACCORDI DI PROGRAMMA

1. Il Comune di Mottola, per provvedere alla defi-

nizione e all'attuazione di opere, interventi e programmi d'intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata di altre amministrazioni e soggetti pubblici, allorchè sussiste la competenza primaria del comune sull'opera, sugli interventi o sui programmi d'intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, per assicurare il coordinamento delle diverse azioni ed attività e per determinati tempi, modalità, finanziamenti ed ogni altro adempimento connesso.

2. Ai fini di quanto previsto nel precedente comma, il Sindaco convoca una conferenza fra i rappresentanti delle amministrazioni interessate per verificare la possibilità di definire l'accordo di programma.
3. Con atto formale, il Sindaco, previa deliberazione d'intenti della Giunta Comunale e sentito il Consiglio Comunale, approva l'accordo con il quale è espresso l'accordo unanime delle amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Puglia.
4. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori e osservare le altre formalità previste dalla legge nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

TITOLO II

ISTITUTI DI

PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I

PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 55

PARTECIPAZIONE

1. Il Comune di Mottola garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurarne il buon andamento di parzialità e di trasparenza.

2. Il Comune di Mottola per i fini di cui al precedente comma, privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi del Comune.
3. Sono consentite ai cittadini forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
4. Il Comune di Mottola può attivare forma di consultazione per acquisire il parere dei soggetti economici su specifici problemi.
5. Il regolamento determina le modalità mediante le quali le associazioni, le organizzazioni, i movimenti ed altre realtà associative che ne facciano richiesta possono accedere alle strutture ed ai servizi del Comune di Mottola.

ART. 56 VOLONTARIATO

1. Il Comune di Mottola valorizza, quale espressioni essenziali della persona umana e della comunità civile, le forme di volontariato e le associazioni senza fine di lucro, garantendone la effettiva partecipazione all'attività dell'ente, nel rispetto della loro libertà ed autonomia di forma costitutiva e di adesione, di finalità e di ordinamento.
2. Il volontariato svolge una funzione complementare a quella delle strutture pubbliche, quale portatore di bisogni, di solidarietà, di pluralismo sociali.
3. L'impiego del volontariato nei programmi comunali e nella gestione dei servizi si esplica in particolare nei settori della assistenza sociale e sanitaria, nel diritto allo studio, nella tutela dei beni culturali ed ambientali, nello sport e nel tempo libero.

CAPO II INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

ART. 57 INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che dei soggetti collettivi, rappresentativi di interessi superindividuali.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati, mediante comunicazione personale, contenente le indicazioni previste dalla legge.
4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti devono essere inviati nonchè i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussista particolare esigenza di celerità o il numero dei destinatari o a indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o con altri mezzi, garantendo comunque forme di idonea pubblicazione ed informazione.
6. Gli aventi diritto entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
7. Il responsabile dell'istruttoria entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma sesto, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto entro 30 giorni le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.
10. I soggetti di cui al comma primo hanno altresì il diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.
11. La Giunta comunale può concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

ART. 58 ISTANZE

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività amministrativa.
2. La risposta all'interrogazione deve essere fornita entro il termine di 30 giorni dalla ricezione, dal Sindaco o dal *Direttore Generale* o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma della comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanze.

ART. 59 PETIZIONI

1. Tutti i cittadini possono rivolgere in forma collettiva agli organi dell'Amministrazione Comunale,

per sollecitarne l'intervento su questione di interesse generale o per esporre comuni necessità.

2. Il regolamento di cui all'art. 56 comma 3 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente il quale procede all'esame e predispone le modalità d'intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.
3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 gg. dalla presentazione.
4. Se il termine di cui al comma precedente non è rispettato, ogni consigliere comunale può sollevare la questione in Consiglio Comunale prima della trattazione dei punti all'O.d.G. il Presidente del Consiglio è comunque, tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale.
5. La procedura si chiude, in ogni caso con un provvedimento espresso di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

ART. 60 PROPOSTE

1. Trecento cittadini elettori possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni dalla ricezione all'organo competente, corredata dal parere dei responsabili dei servizi interessati, nonché l'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
2. L'organo competente deve sentire i proponenti nei successivi 30 giorni.
3. Tra l'Amministrazione comunale e i proponen-

ti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è statò promossa l'iniziativa popolare.

CAPO III ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

ART. 61 PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune riconosce e valorizza il ruolo delle associazioni dei cittadini nelle diverse forme cui si esprimono (culturali, ambientalistiche, sportive, sociali, ecc.) quali interlocutori attivi e propositivi per una migliore qualità della vita della comunità. Il regolamento stabilirà il ruolo delle diverse associazioni, nonchè tempi e modi per una costante consultazione tra comune ed associazione.
2. Il Comune riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo in conformità ai principi sanciti e adotta concreti provvedimenti per la sua attuazione.
3. Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso forme di incentivazione, accesso ai dati di cui è in possesso e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.
4. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal Consiglio Comunale.

ART. 62 ASSOCIAZIONI

1. Il Consiglio Comunale determina mediante regolamento le modalità per il riconoscimento delle associazioni che operano sul territorio.

ART. 63 ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

1. Il Comune di Mottola promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni sociali hanno i poteri di iniziativa e proposta nel campo della loro attività istituzionale secondo le norme degli articoli precedenti.
2. Il Consiglio Comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi determinandone le finalità da perseguire, i requisiti per l'adesione, la composizione degli organi di direzione, le modalità di acquisizione dei fondi e la loro gestione.
3. Gli organismi previsti dal comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.
4. Sono istituite le consulte di partecipazione nei vari campi delle attività culturali, sociali e ricreative in base al regolamento.
5. E' competenza delle consulte esprimere il parere sulle iniziative inerenti le attività delle associazioni.
6. Possono essere indette nel rispetto del regolamento assemblee dei cittadini per temi particolari o a carattere d'urgenza. Le assemblee sono convocate dal Sindaco entro 30 giorni dalla richiesta di almeno 100 cittadini nella quale sia chiaramente espresso l'oggetto. All'assemblea devono partecipare il Sindaco e/o gli assessori competenti per la materia in discussione. Possono partecipare i Consiglieri Comunale e i dipendenti dei servizi.
7. Le conclusioni cui perviene l'assemblea sono trasmesse agli organi competenti del comune di Mottola anche ai cittadini residenti che abbiano compiuto il sedicesimo anno d'età.

ART. 64 INCENTIVAZIONI

1. Alle associazioni e agli organismi di partecipazione possono essere erogate, sulla base del regolamento e delle determinazioni approvate dal Consiglio comunale, forme di incentivazione con apporti anche di carattere finanziario per i progetti finalizzati.

ART. 65 PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI

1. Le commissioni consiliari su richieste delle associazioni e degli organismi interessati possono invitare ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi, secondo quanto disposto dal regolamento previsto dall'art. 15 del presente Statuto.

CAPO IV REFERENDUM DIRITTI DI ACCESSO

ART. 66 REFERENDUM CONSULTIVO

1. Il referendum consultivo è un'istituto con il quale tutti gli elettori del Comune di Mottola sono chiamati a pronunciarsi nelle materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.
2. Il referendum consultivo è indetto dal Sindaco previa deliberazione della Giunta:
 - a. Quando sia disposto con deliberazione del Consiglio Comunale adottata con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune, incluso il Sindaco;
 - b. Quando sia richiesto da un numero di mille cittadini elettori del Comune di Mottola;
3. Non possono essere oggetto di referendum consultivo le seguenti materie:

- a. Tributi locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni;
- b. Disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale; piante organiche del personale e relative variazioni;
- c. Attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
- d. Materie che sono state già oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio;
- e. Il Consiglio Comunale fissa nel regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

4. Il giudizio di ammissibilità è pronunciato dall'ufficio del Difensore Civico, sentita la Commissione Statuto e Regolamenti; in mancanza del Difensore civico, il giudizio di ammissibilità è pronunciato dal Segretario Generale, sentita la Commissione Statuto e Regolamenti.
5. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato della consultazione referendaria effettuata dal Sindaco, il Consiglio Comunale, ne prende atto ed assume le conseguenti motivate deliberazioni di attuazione o di non ulteriore seguito.

ART. 67 DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità stabilite dal regolamento.
2. Sono sottratti al diritto d'accesso gli atti che norme di legge dichiarano riservati o sottoposti ai limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.
3. Il regolamento oltre ad indicare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

ART. 68**DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni, sono pubblici, con le limitazioni previste dal presente articolo.
2. Il Comune di Mottola si avvale oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni più idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.
5. Il regolamento sul diritto di accesso fissa le norme per garantire l'informazione dei cittadini, nel rispetto dei principi sopra indicati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dalla Legge.

CAPO V**DIFENSORE CIVICO****ART. 69****ISITUZIONE E RUOLO**

1. Il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale è esercitata dal Difensore Civico.

ART. 70**REQUISITI**

1. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico amministrativa.

2. Non può essere nominato chi si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di consigliere comunale; i Parlamentari, i Consiglieri Regionali, Provinciali, Comunali, i ministri di culto nonché coloro che siano stati candidati alle ultime elezioni politiche e amministrative.
3. Il difensore Civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle condizioni di ineleggibilità di cui al precedente comma. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.
4. Il Difensore Civico può essere revocato dalla carica per grave inadempienza ai doveri d'ufficio, con deliberazione motivata del Consiglio Comunale adottata con votazione segreta ed a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati su proposta motivata di almeno 1/5 dei consiglieri comunali e di almeno 350 elettori del Comune di Mottola.

ART. 71**NOMINA**

1. Il Consiglio Comunale approva nella seduta successiva a quella d'insediamento il testo dell'invito a presentare le candidature all'incarico di Difensore Civico, contenente l'indicazione dei requisiti richiesti, delle funzioni da esercitare e del compenso corrisposto. Nell'avviso sono precisate le modalità ed il termine per la presentazione dell'istanza, corredata dalla dichiarazione attestante il possesso dei requisiti richiesti e dal curriculum dei titoli e delle attività ed incarichi. L'avviso è pubblicato all'Albo, sulla stampa locale, ed è inviato alle associazioni di partecipazione popolare.
2. Il Presidente del Consiglio Comunale dispone la verifica della regolarità delle istanze pervenute; dopo di che, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, le stesse sono sottoposte al vaglio del Consiglio Comunale. L'avviso di convocazione

è corredato dell'elenco dei candidati; la documentazione presentata è a disposizione dei consiglieri presso la Presidenza del Consiglio comunale.

3. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati al Comune, in una delle sedute immediatamente successive a quella di *comunicazione della nomina* della Giunta. Ove in questa prima seduta non si dovesse raggiungere il quorum richiesto si deve riconvocare il Consiglio entro 30 giorni e procedere alla elezione del Difensore Civico. Ove neanche in questa seduta si raggiunga il quorum della maggioranza dei due terzi, il Consiglio dovrà essere convocato entro sette giorni e in quella seduta si eleggerà il Difensore Civico con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
4. Resta in carica con la stessa durata del consiglio che lo ha eletto esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore, ed è rieleggibile una sola volta.
5. Nel caso di dimissioni o vacanza dalla carica, il Consiglio Comunale provvede alla nuova elezione nella prima adunanza successiva e con le medesime modalità sopra indicate.

ART. 72

MEZZI E PREROGATIVE

1. L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale con attrezzature d'ufficio e di quant'altro necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.
2. Il Difensore Civico può intervenire su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione comunale, le aziende speciali, le Istituzioni, i concessionari dei servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale per accertare che il procedimento abbia regolare

corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

3. A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. Può altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.
5. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere ai cittadini che ne hanno richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli organi competenti a provvedere, entro periodi temporali definiti; segnala agli organi sopra ordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrate.
6. L'Amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione, se il contenuto dell'atto da adottare non recepisce i suggerimenti del Difensore Civico che può, altresì, chiedere il riesame della decisione qualora ravvisi irregolarità o vizi procedurali. Il Presidente del Consiglio comunale è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno al primo Consiglio Comunale.
7. Tutti i responsabili di servizio, sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del Difensore Civico.

ART. 73

RAPPORTI CON IL CONSIGLIO

1. Il Difensore Civico presenta entro il mese di Marzo la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La relazione viene discussa dal Consiglio nella prima seduta successiva alla presentazione della stessa e resa pubblica.

3. In casi particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione il difensore può in qualsiasi momento farne relazione al Consiglio Comunale.

TITOLO III FUNZIONE NORMATIVA

ART. 74 STATUTO

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale a cui devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. La revisione dello statuto può essere promossa oltre che da un quinto dei consiglieri comunali, anche da 500 elettori del Comune di Mottola mediante un progetto redatto in articoli applicandosi la disciplina per l'ammissione di proposte di iniziative popolari di cui al primo e secondo comma dell'art. 56 del presente Statuto. Negli stessi termini la proposta di revisione deve essere inviata ai Consiglieri comunali e depositata presso la segreteria comunale.
3. La revisione dello Statuto è deliberata con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni. Lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche o adeguamenti statutari imposte da leggi dello Stato. La revisione non può essere adottata se non siano trascorsi almeno due anni dalla entrata in vigore dell'ultima revisione salvo le disposizioni dell'art. 73.
4. La proposta di revisione respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata fintanto che dura in carica il Consiglio Comunale che l'ha respinto.

5. In sede di revisione dello Statuto il testo di quest'ultimo viene riformulato per consentire l'organico inserimento delle modificazioni.

ART. 75 REGOLAMENTI

1. Il Comune di Mottola emana regolamenti nelle materie ad essi demandate dalla Legge o dallo Statuto ed in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Negli altri casi la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle norme di Legge e di Statuto nonchè tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza.
3. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla Giunta, ai consiglieri ed ai cittadini ai sensi di quanto disposto nell'art. 56 del presente Statuto.
4. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
5. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio dopo l'adozione della delibera in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonchè per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forma di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

ART. 76 ORDINANZE

1. Il Sindaco emana ordinanze di carattere ordinario in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Il Segretario Comunale può emanare nell'ambito delle proprie funzioni circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

3. Le ordinanze di cui al primo comma devono essere pubblicate per 15 giorni successivi all'Albo Pretorio.
4. Il Sindaco emana altresì, in rispetto delle norme Costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico ordinanze contigibili ed urgenti nelle materie previste dalla legge. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati e la loro efficacia temporale non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
5. In caso di assenza del Sindaco le ordinanze sono emanate dal chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
6. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa viene notificata nelle forme di Legge, al destinatario. Negli altri casi, viene pubblicata nelle forme previste dal comma terzo del presente articolo.

ART. 77
NORME TRANSITORIE
E FINALI

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli obblighi di legge.
2. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa la vigenza delle norme transitorie.
3. Il Consiglio Comunale approva entro 1 anno dall'entrata in vigore dello Statuto i regolamenti dal medesimo previsto, applicandosi fino all'adozione di quest'ultimi le norme adottate dal Comune secondo la legislazione precedente che risultino compatibili con la Legge e lo Statuto.
4. Entro 1 anno dell'entrata in vigore del presente Statuto, il Consiglio Comunale promuove una seduta straordinaria per la verifica della sua attuazione sulla base dei risultati conseguiti e consultazioni con le organizzazioni, associazioni, enti e sindacati, che l'Amministrazione è impegnata ad attivare tempestivamente, assicurando altresì la massima informazione a tutti i cittadini sul procedimento di verifica.

5. Le proposte di revisione sono pubblicate all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni.
6. In prima applicazione, il Difensore Civico viene eletto entro 6 mesi dalla data del presente Statuto.

CONSORZIO ASI LECCE

Regolamento per la gestione dei suoli

**CONSORZIO PER L'AREA DI
SVILUPPO INDUSTRIALE DI LECCE**

Ente Pubblico Economico
Legge 5.10.1991 n° 317 - L.R. 08.03.2007 n° 2

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

Articolo 1
(Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina l'attività del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale di Lecce relativa all'assegnazione ed utilizzo dei suoli ricadenti nei perimetri dei suoi agglomerati in conformità alla propria pianificazione urbanistica.

Articolo 2
**(Assegnazione
e utilizzo in proprio)**

Il Consorzio assegna i suoli disponibili nei diversi agglomerati ai soggetti imprenditoriali che ne facciano richiesta, per la realizzazione di insediamenti produttivi o di altre iniziative coerenti con i fini istituzionali del Consorzio, ovvero ad altri sog-

getti che operano per conto di un imprenditore commerciale già individuato quale utente finale.

Il Consorzio autorizza il proprietario di un suolo, che sia soggetto imprenditoriale, all'utilizzo dello stesso per la realizzazione di propri insediamenti produttivi.

L'assegnazione di suoli può avvenire nei modi e nelle forme previste dal Codice Civile per l'acquisizione a titolo oneroso delle proprietà, del possesso, della detenzione, della locazione e degli altri diritti reali, nonché sotto forma di leasing immobiliare.

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 dalla ricevuta di versamento dal contributo per spese di istruttoria, 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.

Entro 15 giorni dal ricevimento della domanda il Consorzio comunica al richiedente il nome del Responsabile del procedimento e il termine entro il quale si dovrà concludere il procedimento.

Laddove alla scadenza del termine indicato il procedimento non sia concluso la domanda è da intendersi respinta.

Il termine indicato potrà essere sospeso per espressa disposizione del Consorzio, allo scopo di ottemperare ad eventuali esigenze istruttorie; il Consorzio può sospendere il termine anche su richiesta motivata del richiedente, esclusivamente per ragioni non dipendenti da sua responsabilità.

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, preasigna 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 a condizione che il nuovo intervento sia realizzato entro 3 (tre) anni, previa corresponsione quale caparra confirmatoria del 10% del prezzo del suolo all'attualità ed il riconoscimento degli 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.

Per quanto concerne gli opifici autorizzati antecedentemente al Regolamento e realizzati su suoli utilizzati in proprio, gli eventuali ampliamenti sono assoggettati al contributo di infrastrutturazione agglomerato per una superficie, al massimo pari all'estensione del lotto, determinata cumulando:

La superficie territoriale necessaria a realizzare l'ampliamento di superficie coperta e di volume;

La maggiore superficie esterna utilizzata per scopi produttivi come la lay-out aziendale (es. aree di coltivazione di cava, depositi all'aperto, impianti fotovoltaici a terra, impianti tecnologici, ciminiera, forni, ecc) esclusa la viabilità, le aree di manovra, i parcheggi scoperti;

In caso di demolizione di strutture esistenti in misura inferiore al 50% della loro superficie coperta assentita, la eventuale realizzazione di nuovi immobili viene assoggettata agli oneri infrastrutturazione agglomerato per la superficie di lotto necessaria alla loro realizzazione conteggiata come nei due punti precedenti. Nel caso la demolizione superi il 50% della stessa superficie coperta assentita, 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. 15 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 lot-

ti 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

(Assegnazione dell'area, modalità di pagamento oneri e cessione definitiva)

Fatto salvo quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento, il Consiglio di amministrazione del Consorzio, nel termine di cui all'art. 3, comma 2, del presente regolamento si esprime sulle domande di assegnazione dandone comunicazione agli interessati.

In caso di accoglimento della domanda, entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento di tale comunicazione l'assegnatario deve versare il 70% dell'importo dovuto.

Entro i successivi 10 (dieci) giorni il Consorzio comunica la data per la materiale consegna dell'area. Di tale consegna, che avviene in contraddittorio tra le parti, il responsabile del procedimento redige apposito verbale.

L'assegnatario, completato l'intervento allo stato di rustico, deve darne comunicazione al Consorzio nel termine di 10 (dieci) giorni. A completamento dell'intervento allo stato di rustico le parti stipulano l'atto di cessione definitiva e l'assegnatario versa il restante 30% dell'importo dovuto al Consorzio.

L'importo dovuto in caso di preassegnazione, proveniente 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 di infrastrutturazione dell'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 dal-

la comunicazione di accoglimento della domanda.

Il Consorzio, in casi eccezionali, può prorogare i termini di cui al comma precedente 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 (Obblighi dell'assegnatario)

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;

entro 120 (centoventi) giorni dalla data di materiale consegna dell'area, l'assegnatario deve presentare al Consorzio il progetto definitivo dell'intervento da realizzare per il parere di conformità agli strumenti urbanistici consorziali;

entro 6 (sei) mesi dalla data di ottenimento del parere favorevole del Consorzio, l'assegnatario deve ottenere il Permesso di costruire dal Comune territorialmente competente;

ad avviare i lavori relativi all'opera in progetto entro 6 (sei) mesi dal rilascio del permesso di costruire e a completarli entro 24 (ventiquattro) mesi dall'inizio lavori.

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 proprio, 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 spettanti 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 e avere documentato con apposita relazione l'avvio e l'esercizio continuo per almeno un anno dell'attività di progetto.

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'assegnatario potrà trasferire l'area, esclusivamente e fermo il diritto di prelazione del Consorzio, con contratto di compravendita immobiliare, alle condizioni che seguono.

Il Consorzio può autorizzare il trasferimento a terzi dell'area assegnata o di parte di essa trascorsi cinque anni dalla data di stipula dell'atto di cessione definitivo di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Il prezzo di vendita dell'area viene determinato ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento. L'assegnatario che venga autorizzato alla cessione dell'area a terzi deve, pena la revoca dell'autorizzazione, corrispondere al Consorzio la differenza tra il prezzo dell'area in vigore alla data di stipula dell'atto di cessione e quello attualizzato di acquisto delle aree.

Il proprietario utilizzatore in proprio che venga autorizzato alla cessione dell'area a terzi deve, pena la revoca dell'autorizzazione, corrispondere al Consorzio il contributo di infrastrutturazione aggregato per l'intera superficie del lotto al netto di eventuali contributi di ampliamento attualizzati già versati.

Tali contributi sono pure dovuti in egual misura dall'assegnatario o utilizzatore in proprio nel caso di cessione in locazione o di cambio di attività.

Il Consorzio non può comunque manifestare il proprio assenso 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 ciascun lotto soddisfi gli standards previsti dalle N.T.A. per la specifica tipizzazione di zona.

Il frazionamento di un lotto che determina la successiva cessione a titolo oneroso di uno dei lotti ottenuti, comporta l'applicazione del contributo sull'intera superficie del lotto originario.

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 gli strumenti urbanistici consortili e comunali vigenti.

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 esplicita 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 in cui l'assegnatario o il proprietario:

esprima formale rinuncia;

non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma 1 dell'articolo 8 del presente regolamento; 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;

non ottenga il P.d.C. entro 6 (sei) mesi dalla data di rilascio del nulla osta consortile;

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.

Il nulla osta di cui al punto d., 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.

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'ottenimento 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.

Allegato A

**CONSORZIO PER L'AREA DI
SVILUPPO INDUSTRIALE DI LECCE**

Ente Pubblico Economico
Legge 05.10.1991 n. 317
REGOLAMENTO GESTIONE SUOLI

**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.

..... , lì / /

Timbro e firma

ALLEGATO B

CONSORZIO PER L'AREA DI
SVILUPPO INDUSTRIALE DI LECCE**ENTE PUBBLICO ECONOMICO****Legge 05.10.1991 n. 317 L.R. 08.03.2007 n° 2****REGOLAMENTO GESTIONE SUOLI
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
Lecce (in seguito indicato per brevità **Consorzio**),
con sede in alla Via n. ...,
(C.F. e P.IVA : 000000000000)

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 _____, __/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.

Lecce, 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: 0805406376

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

e-mail: burp@regione.puglia.it

Direttore Responsabile **Dott. Antonio Dell'Era**