

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO



UFFICIALE

## DELLA REGIONE PUGLIA

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

Anno XXXII

BARI, 19 GENNAIO 2001

N. 12

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

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

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

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

Direzione e Redazione - Presidenza Regione Puglia - Via Capruzzi, 212 - Bari - Tel. 0805402259-0805402264-0805402099 - Fax 0805402262.

Abbonamenti presso la **Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale - Via Capruzzi, 212 - Bari c.c.p. n. 18785709**

Prezzo di vendita L. 2.600 la copia. Abbonamento annuo L. 260.000. I versamenti per l'abbonamento effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo; mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 30° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Gli annunci da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Via Capruzzi, 212 - Bari.

Il testo originale su carta da bollo da L. 20.000, salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo e dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista.

L'importo della tassa di pubblicazione è di L. 300.000 oltre IVA al 20% per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di L. 22.000 oltre IVA per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 60 battute (o frazione).

Il versamento dello stesso deve essere effettuato sul c.c.p. n. 18785709 intestato a **Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale Bari**.

Non si darà corso alle inserzioni prive della predetta documentazione.

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

### SOMMARIO

#### PARTE SECONDA

#### *Atti e comunicazioni degli enti locali*

COMUNE DI CAPURSO (Bari)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 146 suppl. del 28.07.92**

Pag. 354

## PARTE SECONDA

*Atti e comunicazioni degli enti locali*

COMUNE DI CAPURSO (Bari)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 146 suppl. del 28.07.92****STATUTO COMUNALE****CAPO I  
PRINCIPI FONDAMENTALI****Art. 1  
Comune di Capurso**

1) Capurso è Comune autonomo della Regione Puglia entro l'unità della Repubblica Italiana e sulla base dei principi costituzionali.

2) Il Comune di Capurso rappresenta la comunità locale e opera per affermare i diritti dei propri cittadini, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo civile, economico e culturale, garantendo la loro partecipazione democratica alla realizzazione della politica amministrativa comunale.

3) Il Comune ha autonomia normativa, organizzativa e finanziaria.

4) E' titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalle Regioni, secondo il principio di sussidiarietà.

**Art. 2  
Territorio, sede, stemma e gonfalone**

1) Il territorio del Comune si estende per 14,88 Kmq., confina con i Comuni di Triggiano, Noicattaro, Cellamare, Casamassima, Valenzano e Bari.

2) Il Palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Largo San Francesco.

3) Le adunanze degli organi collegiali si svolgono, normalmente nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o per particolari esigenze, nell'ambito del territorio comunale.

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

5) Emblemi raffigurativi del Comune di Capurso sono lo stemma e il gonfalone riconosciuti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 09/02/1935, previo parere della Consulta Araldica,

trasmesso a questo Comune con prefettizia n. 857/13 Div. Gab. del 27/02/1935.

6) Lo stemma del Comune è come descritto dal D.P.C.M. del 09/02/1935 e cioè "COMUNE DI CAPURSO" in filato oro, ricamato a mano, corona turrata in sallia oro con bombatura stemma comunale, campo di colore argento con dentro una testa di orso bruno al naturale, lo stemma sarà bordato d'azzurro, i serti di quercia e alloro e la testa d'orso saranno ricamati a mano con filati a sfumature inalterabili; sui lati, sul fondo e sulla smerlatura ricchi ornamenti floreali in sallia oro.

7) Nelle cerimonie ufficiali e nelle pubbliche ricorrenze, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune. Il Consiglio Comunale determina con proprio atto di Regolamento, assunto con voto favorevole dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati, i criteri di esibizione del Gonfalone al di fuori delle cerimonie ufficiali e delle pubbliche ricorrenze, fermo restando che detta insegna deve essere sempre accompagnata dal Sindaco o da un suo delegato e scortata dai Vigili Urbani.

8) La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

**Art. 3  
Finalità**

1) Il Comune di Capurso ispira la propria azione ai valori ed agli obiettivi della Costituzione, persegue le finalità previste dall'ordinamento sulle autonomie locali e a tal fine opera per:

2) rendere effettiva la piena parità giuridica, sociale ed economica fra uomini e donne, perseguendo le pari opportunità attraverso concrete azioni positive;

3) promuovere le condizioni per rendere effettivi il diritto al lavoro ed il diritto allo studio;

4) assicurare a tutti i cittadini i servizi sociali ed in particolare quelli inerenti all'abitazione, all'istruzione, alla salute, alla sicurezza sociale ed alle attività sportive;

5) assicurare la funzione sociale della proprietà;

6) promuovere lo sviluppo delle attività produttive, artigianali, commerciali, agricole e dei servizi;

7) promuovere il rispetto e l'uso dell'ambiente, del territorio e dei beni pubblici;

8) valorizzare le attrattive storiche, culturali ed artistiche locali;

9) garantire la più ampia informazione per l'accesso ai servizi pubblici;

10) promuovere l'associazionismo in qualsiasi settore della vita sociale;

11) tutelare la famiglia, l'infanzia e gli anziani e comunque, le fasce più deboli della cittadinanza;

12) il rispetto e la tutela delle diversità etniche linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attra-

verso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;

13) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;

14) realizzare un sistema di sicurezza sociale e di tutela della persona anche attraverso l'attività delle organizzazioni di volontariato;

15) promuovere tutte le iniziative necessarie a tutelare la salute dei cittadini.

#### **Art. 4 Principi programmatici**

1) Il Comune di Capurso realizza le proprie finalità assumendo il metodo e gli strumenti della programmazione, della pianificazione e della trasparenza.

2) Il Comune di Capurso partecipa, con proprie autonome proposte, indicazioni ed iniziative, alla determinazione dei contenuti, degli obiettivi e degli strumenti della programmazione e pianificazione nazionale, regionale, provinciale e metropolitana.

3) Il Comune di Capurso assicura l'autonomo apporto delle organizzazioni imprenditoriali, sindacali, sociali e culturali al processo di formazione, attuazione e verifica dei piani comunali in tutti i settori di propria competenza.

4) Il Comune di Capurso garantisce ed attua un equilibrato sviluppo del territorio avvalendosi degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica ed assicurando che l'utilizzazione dei suoli e dell'intero territorio avvenga in funzione degli interessi generali.

#### **Art. 5 Collaborazione e partecipazione**

1) Il Comune di Capurso pone a fondamento della propria attività amministrativa e di programmazione un rapporto di collaborazione con la Regione Puglia, la Provincia e l'Area Metropolitana di Bari e con gli altri Enti.

2) Il Comune di Capurso ritiene essenziale la partecipazione dei cittadini alle scelte amministrative. A tal fine promuove la consultazione di enti, associazioni, sindacati coinvolti o interessati dall'azione amministrativa.

#### **Art. 6 Cooperazione con altri Enti**

1) Nel rispetto della normativa statale e regionale, il Comune di Capurso promuove la cooperazione con altri Comuni ed in particolare con quelli limitrofi, al fine di realizzare un efficiente sistema delle autonomie locali al servizio dello sviluppo civile, economico, sociale e culturale.

2) Il Comune di Capurso assicurerà la propria partecipazione in tutti i consorzi intercomunali finalizzati ad una migliore gestione dei servizi pubblici.

3) Nell'ottica della promozione di attività socio-culturali ed economiche, il Comune intrattiene rapporti di collaborazione e di gemellaggio con cittadine europee ed extraeuropee ove siano presenti in particolare modo nuclei familiari di origine capursese.

#### **Art. 7 Pari opportunità**

1) E' garantita la partecipazione delle donne dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto pari all'incidenza percentuale, arrotondata all'unità più vicina, della totalità della loro presenza sul complesso del personale dipendente.

2) I regolamenti comunali di organizzazione, in specie, quello previsto dall'art. 51 della L. 08/06/1990, n. 142 assicurano a tutti i dipendenti, prescindendo dal sesso, pari dignità di lavoro, di retribuzione, di avanzamento retributivo e di carriera, favorendo anche mediante una diversificata, organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali.

#### **Art. 8 Pubblicità delle spese elettorali**

1) Ciascun candidato alla carica di Sindaco ed i presentatori delle liste depositano unitamente alla candidatura ed alla lista, una dichiarazione sulla entità della spesa massima vincolante per la campagna elettorale propria del candidato e della lista collegata.

2) Entro i venti giorni feriali successivi a quello della elezione, il Sindaco eletto e gli altri candidati sindaci presentano al Segretario Comunale un rendiconto delle spese sopportate raggruppate per categorie.

3) Il preventivo ed il rendiconto sono pubblicati all'albo pretorio del Comune a partire dal venticinquesimo giorno successivo alle elezioni e per una durata di trenta giorni consecutivi, dandone avviso al pubblico nelle forme più opportune.

4) I preventivi ed i rendiconti restano depositati in Comune a disposizione di chiunque. Copia degli stessi sono rilasciati su richiesta.

### **CAPO II ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE**

#### **Art. 9 Organi del Comune**

1) Sono organi del Comune di Capurso: il Consi-

glio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, le cui attribuzioni sono determinate secondo le leggi vigenti.

2) Gli Amministratori nell'esercizio delle proprie funzioni improntano il proprio comportamento ai criteri di imparzialità e buona amministrazione.

#### **Art. 10 Consiglio Comunale**

1) La legge disciplina l'elezione, la durata in carica del Consiglio, le sue modalità di convocazione e la posizione giuridica dei Consiglieri.

2) Il Consiglio Comunale è composto dal Presidente de Consiglio, dal Sindaco e dai Consiglieri eletti.

3) Nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge, il Consiglio è l'organo di indirizzo e di regolamentazione normativa, nonché di controllo politico-amministrativo. Nell'esercizio delle sue funzioni il Consiglio si ispira a principi, ai criteri ed alle procedure stabilite dal presente Statuto ed alle norme regolamentari.

#### **Art. 11 Attribuzioni del Consiglio**

1) Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

- a) Atti normativi;
- b) Statuto dell'Ente;
- c) Regolamenti comunali e relative variazioni nell'esercizio della propria potestà regolamentare;
- d) Atti di programmazione:
  - Programmi;
  - Piani finanziari;
  - Relazioni previsionali e programmatiche;
  - Piani triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici;
  - Piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione;
  - Eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici, ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici, generali ed attuativi, nonché i pareri da rendere in dette materie;
  - Bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni;
  - Ratifiche di variazioni di bilancio approvate dalla Giunta Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge;
  - Conti consuntivi;
  - ratifica adesione del Sindaco agli accordi di programma che comportano variazioni degli strumenti urbanistici, da effettuarsi entro 30 gg. dall'accordo, a pena di decadenza (art. 27, comma 1, L. 142/90);

- determinazione indennità da corrispondersi agli amministratori locali (art. 31 L. 81/1993);
- e) atti di decentramento:
    - tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina funzionamento degli organi di decentramento e partecipazione dei cittadini;
  - f) atti relativi al personale:
    - atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle piante organiche e per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;
    - autorizzazione alla polizia municipale a portare armi;
  - g) atti relativi a convenzioni ed associazione con altri enti;
  - h) convenzioni fra i Comuni e fra Comune e Provincia:
    - accordi di programma;
    - costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra Enti locali;
  - i) atti relativi a spese pluriennali:
    - tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e forniture di beni e servizi a carattere continuativo, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale anche riguardo al limite di spesa;
  - j) atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permutate concessioni ed appalti:
    - acquisti, permutate ed alienazioni immobiliari che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio;
    - appalti e concessioni che non siano previsti in atti fondamentali del Consiglio;
  - k) atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza:
    - atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
    - assunzione diretta di pubblici servizi;
    - costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazione societaria;
    - concessioni di pubblici servizi;
    - affidamento di servizi o attività mediante convenzione;
  - l) atti relativi alla disciplina dei tributi:
    - atti di istituzione di tributi e la determinazione delle aliquote, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge;
    - disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici;
    - modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe dei servizi pubblici, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta;

- m) accensione di mutui e prestiti obbligazionari:
- contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del Consiglio;
  - emissione di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione;
  - ogni altra forma di finanziamento o approvvigionamento finanziario;
  - atti di nomina;
  - definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni;
  - nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge;
  - nomina d'ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie regolamentari;
  - nomina delle commissioni consiliari permanenti straordinarie e d'inchiesta;
- n) atti elettorali e politico-amministrativi:
- esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti;
  - surrogazione dei consiglieri;
  - approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente;
  - approvazione o reiezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia;
  - nomina della commissione elettorale comunale;
  - esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno;
  - esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze;
  - elezione Collegio revisore dei conti (art. 57, L. 142/90);
  - dichiarazione di ineleggibilità sopravvenuta o di incompatibilità dei Consiglieri (L. 154/81);
  - parere di merito alla deliberazione territoriale dell'area metropolitana (art. 17, L. 142/90);
  - nomina Commissione Comunale per la formazione dei Giudici Popolari;
- o) ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e, di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.
- 2) Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio alle norme in vigore.

### **Art. 12** **Prima seduta del Consiglio**

- 1) La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal neo eletto Sindaco (art. 1, L. 15.10.93 n. 415) nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.
- 2) E' presieduta dal Sindaco o in caso di sua assenza, impedimento o rifiuto dal Consigliere con-

senziente che nella graduatoria di anzianità occupa il posto immediatamente successivo.

3) Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco ed all'elezione del Presidente.

4) Il Presidente entra immediatamente nell'esercizio delle sue funzioni.

5) La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

### **Art. 13** **Indirizzi per le nomine**

1) Il Consiglio è convocato in una data compresa nei 15 giorni feriali successivi a quella di approvazione delle linee programmatiche per formulare, a maggioranza assoluta dei, Consiglieri assegnati, gli indirizzi in base ai quali il Sindaco procede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni.

2) Qualora il Consiglio non riesca a formulare compiutamente gli indirizzi nella seduta, il suo prosieguo è fissato per il giorno feriale successivo con lo stesso orario, senza necessità di convocazione espressa.

### **Art. 14** **Lavori del Consiglio**

1) I lavori del Consiglio Comunale sono disciplinati da apposito regolamento.

2) Il Presidente dirige i lavori del Consiglio secondo le norme del Regolamento, assicurandone il buon andamento.

3) Al fine di garantire a tutti i Consiglieri comunali l'effettivo esercizio delle proprie funzioni, il Presidente ha l'obbligo di promuovere ed organizzare per i Consiglieri comunali le opportune attività di informazione, di consultazione e di studio.

4) Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo i casi espressamente previsti dal Regolamento.

5) Il Consiglio delibera con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri ed a maggioranza dei voti, salvo che non sia prescritta una maggioranza qualificata.

6) Il Regolamento prevede norme per la verifica del numero legale e per il calcolo della maggioranza.

### **Art. 15** **Gruppi consiliari**

I Consiglieri comunali si costituiscono. Ogni gruppo nomina il proprio capogruppo. Fra tutti i capigruppo è costituita la conferenza dei capigruppo. Si considera capogruppo anche l'unico Consigliere comunale eletto da una lista di minoranza.

2) I Capigruppo Consiliari per le sole comunicazioni riguardanti tale funzione possono essere domiciliati presso l'Ufficio Segreteria Comunale.

### **Art. 16 Presidenza del Consiglio**

1) Il Consiglio Comunale ha un Presidente eletto tra i propri membri, con votazioni successive e separate, a scrutinio segreto e a maggioranza dei componenti il consesso.

2) Non possono essere eletti il Sindaco e i candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri in conseguenza dell'esito della consultazione elettorale.

3) Qualora dopo il secondo scrutinio nessun Consigliere abbia conseguito la maggioranza richiesta, nella successiva votazione è sufficiente il raggiungimento della maggioranza assoluta dei voti.

4) Nel caso in cui anche tale votazione dia esito negativo, il Consiglio procederà al ballottaggio tra i due candidati che nello stesso scrutinio abbiano riportato il maggior numero di voti.

5) In caso di parità entrano in ballottaggio il Consigliere o i Consiglieri più anziani di età.

6) Risulterà eletto il Consigliere che avrà conseguito il maggior numero di voti.

7) E' facoltà del Consiglio aggiornare la seduta per il ballottaggio al giorno successivo.

8) Il Presidente dura in carica quanto il Consiglio che lo ha espresso; può essere revocato prima della scadenza del mandato, a seguito di approvazione di mozione di sfiducia, solo per reiterata violazione di legge, dello Statuto, dei regolamenti o per gravi e reiterati comportamenti pregiudizievoli per la funzionalità ed efficacia dei lavori del Consiglio o lesivi del prestigio dello stesso.

9) La mozione può essere presentata dal Sindaco o dal almeno un terzo dei Consiglieri assegnati; è discussa e votata a scrutinio segreto entro 15 giorni dalla presentazione; e si intende approvata qualora consegua la maggioranza dei 2/3 dei componenti il Consiglio.

10) Al Presidente è fatto divieto di assumere o esercitare ogni altra funzione o incarico all'interno dell'Ente o in organismi o Enti esterni dipendenti o sottoposti a controllo vigilanza del Comune. Tale incompatibilità non si applica al sostituto.

11) Il Sindaco sostituisce a tutti gli effetti il Presidente, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo

### **Art. 17 Attribuzioni del Presidente del Consiglio**

- 1) Il presidente del Consiglio:
- a) Rappresenta il Consiglio Comunale;
  - b) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, sentito il Sindaco, presiede la seduta e ne dirige i lavori;

- c) programma le adunanze del Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno;
- d) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
- e) ha poteri di polizia nel corso dello svolgimento delle sedute consiliari;
- f) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Comunale;
- g) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo;
- h) insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro funzionamento;
- i) assicura adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio;
- j) esercita ogni altra funzione demandatagli dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente;

2) Il Presidente del Consiglio esercita le sue funzioni con imparzialità, nel rispetto delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.

### **Art. 18 Convocazione del Consiglio**

1) Il Presidente, sentito il Sindaco, stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno e convoca il Consiglio Comunale:

- a) su richiesta del Sindaco;
- b) di propria iniziativa;
- c) su richiesta di un quinto dei Consiglieri Comunali;
- d) su richiesta unanime della conferenza dei capi gruppo;
- e) su richiesta firmata da almeno 500 cittadini elettori.

Le richieste devono contenere una precisa proposta di deliberazione da inserire nell'ordine del giorno.

2) le richieste di convocazione provenienti dai cittadini devono essere sottoscritte davanti al Segretario Comunale che, per ciascun firmatario, accerta l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Capurso, secondo le modalità stabilite nel regolamento delle sedute consiliari.

3) Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiede un quinto dei Consiglieri e ad acquisire con urgenza il parere della competente Commissione consiliare.

### **Art. 19 Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente**

1) Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e

le presenta, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale per l'approvazione entro 60 I giorni dall'insediamento dello stesso, inviando copia ai Consiglieri Comunali almeno 10 giorni prima della data fissata per il Consiglio Comunale e sono approvati a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati per alzata di mano.

2) Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di; intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio Comunale.

3) E' facoltà del Consiglio Comunale provvedere ad integrare nel corso della durata del mandato con adeguamenti strutturali e o modifiche le linee programmatiche sulla base di esigenze che dovessero emergere.

#### **Art. 20 Consiglieri comunali**

1) I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio. Hanno inoltre il diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

2) I Consiglieri comunali hanno diritto di chiedere ed ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti segreto nei casi specificamente previsti dalla legge.

3) I Consiglieri comunali hanno diritto di chiedere ed ottenere copia degli atti amministrativi utili all'espletamento del proprio mandato

4) Oltre che nei casi previsti dalla legge, i Consiglieri decadono dalla carica per la mancata partecipazione senza giustificato motivo a tre sedute del Consiglio Comunale.

5) La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale su proposta del Presidente del Consiglio e sentita la Commissione Consiliare negli stessi termini e modalità previsti dalla legge per la dichiarazione di incompatibilità;

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

#### **Art 21 Dimissioni del Consigliere**

1) Le dimissioni del Consigliere dalla carica sono indirizzate, per iscritto al Consiglio Comunale o dichiarate nel corso di una seduta consiliare.

2) Esse sono comunque irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e divengono efficaci una volta adottata dal Consiglio la delibera di surrogazione che deve avvenire entro 10 gg. dalla data di presentazio-

ne delle dimissioni al protocollo generale o dalla dichiarazione in seduta consiliare.

#### **Art. 22 Commissioni consiliari permanenti**

1) Il Consiglio costituisce nel proprio seno Commissioni permanenti composte in proporzione all'entità numerica dei gruppi.

2) La presidenza, il voto, la composizione numerica e le norme di funzionamento delle Commissioni sono disciplinate dal Regolamento.

3) Le Commissioni hanno funzione preparatoria e referente delle deliberazioni di competenza del Consiglio.

4) Il Consiglio, ove deliberi in senso difforme alla proposta della Commissione, ha l'obbligo di motivare.

5) I Presidenti delle Commissioni consiliari riferiscono al, Consiglio sull'attività istruttoria espletata in ordine alle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno.

6) Le Commissioni consiliari possono consultare le , rappresentanze della società civile, invitandole a partecipare ai lavori.

#### **Art. 23 Commissioni speciali**

1) Il Consiglio Comunale, in qualsiasi momento, può costituire Commissioni speciali e temporanee per esaminare questioni di rilevante importanza individuate dal Consiglio Comunale.

2) Per la costituzione delle Commissioni speciali trovano applicazione, in quanto compatibili, le norme dell'articolo precedente.

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

4) La costituzione delle Commissioni speciali può essere richiesta da un quinto dei consiglieri in carica. La proposta dovrà riportare il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.

#### **Art. 24 Commissioni di indagine**

1) Il Consiglio può istituire, a maggioranza assoluta dei propri membri, Commissioni di indagine sull'attività dell'Amministrazione, precisando il fine, l'ambito di esame, il tempo concesso e l'eventuale possibilità di avvalersi dell'ausilio di professionisti esterni.

2) La Presidenza, il voto, la composizione numerica e le norme di funzionamento delle Commissioni sono disciplinate dal regolamento per la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti

3) Deve essere rappresentata la minoranza consigliare nella misura dei 3/5, con attribuzione della Presidenza alle opposizioni.

4) La Commissione di indagine ha ampi poteri di esame degli atti del Comune.

#### **Art. 25**

##### **La Giunta Comunale - Competenze**

1) La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale o ai Responsabili dei servizi comunali.

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

3) La Giunta, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative.

4) Propone al Consiglio i regolamenti.

5) Approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali.

6) Elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;

7) Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;

8) Elabora e propone al Consiglio i criteri per la determinazione delle nuove tariffe.

9) Nomina i membri delle Commissioni per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio interessato;

10) Propone al Consiglio Comunale i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a Enti e persone;

11) Approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

12) Autorizza il Sindaco a conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale;

13) Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

14) Fissa la data di convocazione dei comizi per referendum e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

15) Esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione o Stato quanto non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;

16) Approva gli accordi di contrattazione decentrata;

17) Decide in ordine alle controversie sulle competenze che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;

18) Fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;

#### **Art. 26**

##### **Composizione della Giunta**

1) La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede e da n. 6 Assessori tra cui il Vice-Sindaco;

2) Il Sindaco nomina il Vice-Sindaco e gli Assessori prima dell'insediamento del Consiglio Comunale, cercando di assicurare la presenza di ambo i sessi.

3) Il Vice-Sindaco e gli Assessori possono essere nominati anche al di fuori del Consiglio Comunale purché siano in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 27**

##### **Requisiti del Vice-Sindaco e degli Assessori**

1) I soggetti chiamati alla carica di Vice-Sindaco o Assessori devono:

- a) essere in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere comunali;
- b) non essere coniuge, ascendente, discendente, parente ed/o affine fino al terzo grado del Sindaco;

#### **Art. 28**

##### **Verifica delle condizioni**

1) La Giunta nella sua prima seduta, prima di trattare qualsiasi altro oggetto, esamina la condizione del Vice-Sindaco e degli Assessori in relazione ai requisiti di eleggibilità e compatibilità di cui al precedente articolo con proprio atto deliberativo, previa presentazione da parte di ciascun componente di una dichiarazione redatta con la forma di autocertificazione.

#### **Art. 29**

##### **Revoca degli Assessori**

1) E' facoltà del Sindaco revocare uno o più Assessori.

2) L'atto con cui il Sindaco revoca uno o più Assessori deve essere motivato e portato a conoscenza dell'interessato, prima della prevista comunicazione al Consiglio Comunale.

3) Sia la revoca che la relativa sostituzione devono essere comunicate al Consiglio.



### **Art. 30** **Sedute della Giunta**

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

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

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

4) Ai lavori della Giunta possono essere invitati a partecipare, con parere consultivo, i Presidenti delle Commissioni consiliari, gli esperti ed i Funzionari responsabili delle strutture apicali e sub-apicali.

5) La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei propri componenti ed a maggioranza di voti.

### **Art. 31** **Il Sindaco**

1) Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza. Egli viene eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge.

2) Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella prima riunione dopo l'elezione del presidente, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica e l'ordinamento del Comune e di agire per il bene di tutti i cittadini".

3) Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune, da portare a tracolla.

### **Art. 32** **Mozione di sfiducia**

1) La mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco deve essere, motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, fra i quali non si computa il Sindaco;

2) Il Consiglio deve essere convocato per la sua discussione in una data compresa fra il decimo ed il trentesimo giorno dalla sua presentazione;

3) La mozione è approvata quando riceve l'assenso della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio espresso per appello nominale, tra tali componenti non si computa il Sindaco.

### **Art. 33** **Effetti dell'approvazione della mozione di sfiducia**

1) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione della mozione di sfiducia;

2) Il Segretario comunale informa il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la conseguente nomina del Commissario

### **Art. 34** **Competenze del Sindaco**

1) Il Sindaco convoca e presiede la Giunta Comunale e ne fissa l'ordine del giorno.

2) Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti di tutti gli organi comunali.

3) Il Sindaco coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti.

4) Il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio in casi di emergenza connessi con il traffico e/o con, l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza.

5) Il Sindaco provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed istituzioni entro i termini scadenza del precedente incarico, ovvero gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative.

6) Il Sindaco nomina il Segretario Comunale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità di uffici e servizi, nonché quelli di collaborazione esterna ad alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

7) Il Sindaco indice i referendum comunali.

8) Gli atti del Sindaco non diversamente denominati dalla legge o dallo statuto assumono il nome di decreti.

9) Il Sindaco promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma.

10) Ove non sia diversamente stabilito da norme regolamentari, il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura e decide con

proprio atto la costituzione in giudizio dell'Ente e la proposizione delle liti previa autorizzazione della Giunta Municipale.

11) Il Sindaco informa la popolazione sulle situazioni di pericolo o comunque connesse con esigenze di protezione civile avvalendosi dei mezzi tecnici previsti nei piani e programmi di protezione e comunque con ogni altro mezzo disponibile.

12) Esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite delegate al Comune.

13) Il Sindaco, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e su parere degli uffici competenti, adotta, quale ufficiale di Governo, le ordinanze contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale, ai sensi dell'art. 38 della legge n. 142/90, e, quale capo dell'Amministrazione, le ordinanze normali per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali.

14) Le ordinanze contingibili ed urgenti sono adottate con atto adeguatamente motivato ed hanno efficacia limitata alla durata del pericolo che si intende fronteggiare.

15) L'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti non è delegabile e rientra nella esclusiva competenza del Sindaco o di chi legittimamente lo sostituisce.

16) Il Sindaco può emanare atti con i quali si stabiliscono disposizioni per l'attuazione ed applicazione di norme legislative e regolamentari.

17) Le ordinanze di cui ai commi precedenti, quando sono rivolte a singoli cittadini, devono essere notificate agli interessati; qualora siano rivolte alla generalità della popolazione, devono essere pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio per almeno dieci giorni e affissione di pubblici manifesti.

18) Il Sindaco:

- a) convoca la prima seduta del Consiglio Comunale entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti, che deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione;
- b) nomina e revoca il Vice-Sindaco e gli Assessori;
- c) nomina, designa e revoca con provvedimento motivato e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni;
- d) nomina i membri delle Commissioni comunali ad eccezione della Commissione elettorale e di quelle Commissioni per le quali la competenza è espressamente attribuita al Consiglio da leggi intervenute dopo il 9 giugno 1990, data di entrata in vigore della L. 142;
- e) dispone, sentito il Segretario Generale, i trasferimenti interni dei Funzionari dirigenti e dei Responsabili dei servizi e degli uffici;
- f) impartisce al Segretario Comunale le direttive

generali per l'azione amministrativa e per la gestione indicando le priorità nonché i criteri generali per la fissazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico delle attività comunali;

- g) assegna nei trenta giorni successivi all'approvazione definitiva del bilancio preventivo, su proposta del Segretario Generale, una quota parte del bilancio stesso a ciascun Funzionario avente responsabilità apicale in correlazione ai servizi ed all'attività attribuiti all'ufficio;
- h) vigila sul servizio di Polizia Municipale.

### **Art. 35 Il Vice-Sindaco**

1) Il Vice-Sindaco sostituisce in tutte le funzioni il Sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dalla carica.

2) In caso di assenza o impedimento anche del Vice-Sindaco, alla sostituzione del Sindaco provvederà l'Assessore più anziano di età.

### **Art. 36 Divieto generale di incarichi e consulenza**

1) Al Sindaco, al Vice-Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri comunali è fatto divieto di ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.

2) E' fatto altresì divieto ai medesimi soggetti di cui al primo comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili o immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.

3) I componenti della Giunta aventi competenza in materia di urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materie di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.

4) Tutti gli Amministratori hanno altresì l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

5) L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori o di loro parenti ed affini fino al quarto grado.

6) Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre in confronto dei responsabili degli uffici e dei servizi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi ed agli atti di gestione di propria competenza.

### **Art 37** **Deleghe ed incarichi**

1) Il Sindaco ha facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni.

2) Le funzioni di ufficiale di governo possono costituire oggetto di delega nei modi e nei termini previsti dalla legge, fatta eccezione per i provvedimenti contingibili ed urgenti, che restano di esclusiva competenza del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce.

3) Il Sindaco non può delegare la propria competenza generale di capo e responsabile dell'Amministrazione o ricomprendere nella delega tutte le proprie funzioni e competenze.

4) La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.

5) L'atto di delega, in forma scritta obbligatoria, indica l'oggetto, la materia, gli eventuali limiti in cui opera il trasferimento della competenza e deve contenere gli indirizzi generali in base ai quali deve essere esercitata.

6) La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco non la sostituisce ed il Sindaco, anche dopo aver rilasciato delega, può continuare ad esercitare le proprie competenze senza alcuna limitazione.

7) La delega può comprendere la potestà di compiere tutto il procedimento amministrativo relativo alla potestà delegata, dalla fase istruttoria a quella di emanazione di atti a valenza esterna.

8) La delega può essere revocata dal Sindaco in qualunque momento senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.

9) Le deleghe per settori omogenei sono comunicate al Consiglio e trasmesse al Prefetto.

10) Il Sindaco può attribuire ad Assessori e Consiglieri incarico di svolgere attività di istruzione e studio di determinati problemi e progetti o di curare determinate questioni nell'interesse dell'Amministrazione.

11) Tali incarichi non costituiscono delega di competenza e non abilitano allo svolgimento di un procedimento amministrativo che si concluda con un atto amministrativo ad efficacia esterna.

12) Non è consentita la mera delega di firma.

### **Art. 38** **Cessazione dalla carica di Sindaco**

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

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

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

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

5) Una volta decorso il termine di venti giorni dalla presentazione senza che le dimissioni siano state ritirate, le stesse divengono efficaci ed irrevocabili e danno luogo all'immediata cessazione dalla carica del Sindaco, alla decadenza della Giunta ed allo scioglimento del Consiglio Comunale.

6) Di tale evenienza il Segretario comunale dà immediata comunicazione al prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del Commissario.

## **CAPO III** **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

### **Art. 39** **Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

1) L'organizzazione degli uffici e dei servizi, la dotazione organica, le procedure di assunzione del personale, le modalità concorsuali ed i requisiti di accesso all'impiego sono disciplinati in uno o più regolamenti, in conformità alle disposizioni di legge, dello statuto e nel rispetto delle norme del contratto collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali.

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

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

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

5) La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in ambiti o aree progressivamente più ampi, in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni tra loro omogenee.

6) La dotazione dell'organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dal Comune ed alle disponibilità finanziarie consolidate dell'Ente.

7) Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e

gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei dirigenti e/o dei responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative e le modalità di revoca dell'incarico.

8) Negli stessi regolamenti sono altresì previste forme di coordinamento dell'attività degli uffici, nonché disciplinate la mobilità interna del personale e la formazione professionale perseguendo l'obiettivo di conseguire la piena integrazione complementarietà tra i vari settori di attività dell'Ente.

#### **Art. 40**

##### **Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio Comunale**

1) Il Consiglio Comunale determina nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto gli indirizzi ed i criteri direttivi cui la giunta uniformerà i contenuti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2) Nell'esercizio di tale attribuzione in particolare il Consiglio Comunale provvede a:

- a) definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'Ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei servizi della attuazione del programma politico-amministrativo;
- b) stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;
- c) fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contratto;
- d) definire i criteri atti a garantire il coordinato svolgimento dell'attività degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco e degli Assessori, ove istituiti, per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con l'attività degli organismi preposti al controllo di gestione e la generale funzione di indirizzo e controllo spettante al consiglio stesso.

3) Gli atti di indirizzo in materia di personale fanno parte necessariamente del documento contenente le linee programmatiche dell'Amministrazione da sottoporre alla approvazione del Consiglio entro sessanta giorni dal suo insediamento.

4) Nel corso del mandato amministrativo il Consiglio, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, adegua i criteri e gli indirizzi di politica del personale in relazione al divenire delle esigenze organizzative, alla programmazione delle risorse umane e finanziarie ed al fabbisogno di personale.

#### **Art. 41**

##### **Incarichi ed indirizzi di gestione**

1) Gli organi istituzionali dell'Ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei com-

piti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

2) Stabiliscono in atti provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità di intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

3) Il Sindaco definisce e attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi.

4) La direzione degli uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Segretario Comunale o a Dirigenti e funzionari esterni, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, con le modalità e nei limiti previsti dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5) Gli incarichi di direzione degli Uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

6) Il provvedimento di revoca è assunto previo contraddittorio con il funzionario interessato, secondo le modalità stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto delle norme degli accordi collettivi di lavoro.

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

8) Gli atti dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco.

9) In caso di inerzia o ritardo nella assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il Sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento o nomina un commissario "ad acta" ove l'inerzia permanga ulteriormente.

10) E' in ogni caso fatta salva l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del funzionario inadempiente, come anche resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrano i presupposti.

11) Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficacia nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

### **Art. 42** **Gestione amministrativa**

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

2) A tal fine ai dirigenti sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrativa e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo.

3) Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i dirigenti in particolare:

- a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla giunta, alla stipula del contratto di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loco competenza;
- b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrarre e la conseguente stipula dei contratti;
- c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti sulle proposte di deliberazione;
- e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
- f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.

4) Sono di competenza dei dirigenti gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide

5) Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i dirigenti nell'esercizio delle loro

attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

### **Art. 43** **Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenze dei dirigenti**

1) Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai dirigenti nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione.

2) Il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati.

3) L'applicazione delle sanzioni amministrative per la violazione delle leggi e dei regolamenti comunali, anche in materia edilizia e l'adozione degli atti connessi, antecedenti e susseguenti, compresi l'ingiunzione di pagamento ed i provvedimenti definitivi e conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.

4) Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai dirigenti e dai funzionari dell'Ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 44** **Le determinazioni ed i decreti**

1) Gli atti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi non diversamente disciplinati da altre, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.

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

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

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

5) Entro i successivi tre giorni sono pubblicati all'Albo pretorio per dieci giorni e depositati in copia presso la segreteria comunale.

6) Tutti gli atti del Sindaco e dei dirigenti e dei responsabili dei servizi sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.

### **Art. 45** **Il Segretario Comunale**

1) Il Comune ha un Segretario Comunale con

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

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

3) Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta provvede attraverso persona di propria fiducia alla stesura dei relativi verbali. Le modalità per l'esercizio di tali attribuzioni sono definite nei regolamenti di funzionamento degli organi dell'Ente.

4) Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

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

6) Il Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.

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

8) Il Segretario è capo del personale e ne è responsabile.

9) Il Segretario ha la direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente secondo le modalità e direttive impartite dal Sindaco, nel rispetto dell'autonomia responsabilità settoriale dei responsabili degli uffici e dei servizi.

10) Nel caso in cui sia istituita la figura del Direttore Generale le attribuzioni del Segretario saranno disciplinate nel regolamento di organizzazione e definite contestualmente alla nomina del Direttore, onde realizzare il pieno accordo operativo e funzionale tra i due soggetti, nel rispetto dei relativi ed autonomi ruoli.

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

12) Il Segretario per l'esercizio delle proprie fun-

zioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

13) In caso di assenza le funzioni proprie del Segretario saranno svolte da altro Segretario Comunale inviato dall'Agenzia Regionale dei Segretari Comunali.

#### **CAPO IV ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

##### **Art 46 Principi**

1) Il comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione e di semplicità delle procedure; svolge tale attività precisamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

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

##### **Art. 47 Albo Pretorio**

1) Il Consiglio comunale individua nella Casa Comunale apposito spazio da destinare ad Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2) La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.

3) Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un Messo comunale e, su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

##### **Art. 48 Pubblicità**

1) Lo Statuto Comunale ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, sono pubblicati secondo le modalità e procedure stabilite dall'art. 4 - comma quarto - della legge n. 142/90, così come sostituito dall'art. 1, comma 3 della legge 3 agosto 1999, n. 265.

2) I Regolamenti Comunali ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni, dopo l'espletamento del controllo da parte dell'organo regionale, sono pubblicati all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

3) Lo Statuto ed i regolamenti comunali ed even-

tuali successive modificazioni ed integrazioni, dopo l'espletamento del controllo da parte degli organi competenti, devono essere pubblicizzati e resi noti alla cittadinanza. Le Organizzazioni sindacali, i partiti politici, le organizzazioni di categoria, le scuole ed altre Associazioni operanti sul territorio possono richiedere all'Ufficio di Segreteria gratuitamente copia dello Statuto e dei regolamenti. Lo Statuto ed i regolamenti devono essere disponibili presso il sito Internet del Comune.

4) Un estratto del Bilancio di previsione sarà pubblicato sul sito internet del Comune.

## **CAPO V PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### **Art. 49**

#### **Associazioni - Organizzazioni politiche e sindacali**

1) Il Comune valorizza le libere forme associative.

2) Per ogni atto di indirizzo in cui possa essere interessata un'associazione locale, organizzazioni politiche e partiti e/o sindacati locali, il Consiglio Comunale consulta gli organi rappresentativi dell'associazione, delle organizzazioni politiche e/o sindacali.

3) per ogni questione amministrativa di particolare rilevanza potranno essere convocate assemblee di cittadini con funzioni consultive da tenersi nella sala consiliare con convocazione attraverso pubblica affissione e le modalità previste dal precedente art. 48 comma 3 del presente Statuto.

4) Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione, della organizzazioni politiche e sindacali, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa;

5) Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni e servizi in modo gratuito.

6) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'Ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

7) Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione sono stabilite, nell'apposito regolamento.

8) Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

### **Art. 50**

#### **Istanze, petizioni e proposte**

1) Le istanze, le petizioni e le proposte dei cittadini ai competenti organi elettivi devono essere sempre presentate per iscritto.

2) I cittadini elettori possono proporre l'adozione di una deliberazione comunale qualora siano raccolte almeno 500 firme in calce alla proposta di deliberazione.

3) Tutte le istanze, le petizioni e le proposte dei cittadini devono essere tempestivamente istruite secondo le regole procedurali vigenti.

### **Art. 51**

#### **Referendum comunali**

1) Nelle materie di competenza del Consiglio Comunale, ad eccezione di quelle attinenti alla finanza comunale, ai tributi ed alle tariffe, al personale ed all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alle nomine ed alle designazioni, possono essere indetti referendum consultivi, allo scopo di acquisire il preventivo parere della popolazione o referendum per l'abrogazione in tutto od in parte di provvedimenti, compresi gli atti normativi e gli strumenti di pianificazione, già adottati dal Consiglio, non possono, comunque, essere indetti referendum per i quesiti già sottoposti a consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.

2) Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici indirizzo non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.

3) I referendum consultivi ed abrogativi sono indetti dal Sindaco su iniziativa del Consiglio Comunale, assunta a maggioranza di almeno due terzi dei componenti, o su richiesta di almeno 500 dei cittadini che risultino iscritti nelle liste elettorali al momento dell'inizio della raccolta delle firme.

4) L'ammissibilità della richiesta referendaria viene deliberata da una commissione costituita dal Difensore Civico, che la presiede, e da un rappresentante eletto dalla maggioranza e da un rappresentante eletto dalla minoranza in seno al C.C.. L'ammissibilità è espressa a maggioranza dei componenti.

5) Il Difensore Civico può essere chiamato anche ad esprimersi in via preventiva sulla formulazione dei quesiti e sull'attinenza degli stessi alle materie suscettibili di consultazione referendaria, senza pregiudizio per la valutazione definitiva circa la sussistenza di tutti gli altri elementi richiesti dallo Statuto e dalle norme regolamentari.

6) Le consultazioni referendarie potranno tenersi non più di una volta ogni anno, in giorni compresi tra il 15 aprile ed il 15 giugno o tra il 15 settembre ed il 15 novembre.

7) I referendum possono avere luogo anche in

coincidenza con altre operazioni di voto, con esclusione delle tornate elettorali comunali, provinciali e circoscrizionali.

8) Il referendum è valido se vi partecipa almeno la metà dei cittadini aventi diritto al voto. S'intende approvata la risposta che abbia conseguito la maggioranza dei consensi validamente espressi.

9) Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie dovrà essere adeguatamente motivato ed adottato a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

10) Le norme dello Statuto Comunale possono essere sottoposte esclusivamente a referendum consultivo, onde, acquisire l'ordinamento dei cittadini sulle proposte di modifica od integrazione.

11) Le modalità di presentazione dei quesiti referendari e di raccolta delle firme, le procedure ed i termini per l'indizione della consultazione referendaria sono disciplinate, secondo i principi dello statuto, nel regolamento sul decentramento amministrativo e la partecipazione.

#### **Art. 52 Effetti dei referendum**

1) Nei referendum abrogativi, l'approvazione della proposta referendaria determina la caducazione dell'atto o delle parti di esso sottoposte a referendum, con effetto dal centottantesimo giorno successivo dalla proclamazione dell'esito del voto. Entro tale data il Consiglio Comunale è tenuto ad assumere gli eventuali provvedimenti necessari per regolamentare gli effetti del referendum ed eventualmente adottare la disciplina sostitutiva degli abrogati, in conformità all'orientamento scaturito dalla consultazione.

2) Nei referendum consultivi, il Consiglio Comunale adotta entro quattro mesi dalla proclamazione dell'esito della consultazione le determinazioni conseguenti, coerentemente alle indicazioni espresse dagli elettori.

3) Il mancato recepimento delle indicazioni dei referendum consultivi dovrà essere adeguatamente motivata ed adottato a maggioranza minima dei quattro quinti.

### **CAPO VI DIFENSORE CIVICO**

#### **Art. 53 Istituzione**

1) E' istituito l'ufficio di difensore civico, la cui nomina avrà luogo entro sei mesi dall'approvazione del presente Statuto.

2) Il difensore civico è garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione comunale e segnala al competenti organi elettivi gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

#### **Art. 54 Requisiti**

1) Ogni candidato deve dimostrare di possedere doti di preparazione e di esperienza, in particolare modo nell'ambito giuridico-amministrativo, tali da garantire al suo operato connotazioni di indipendenza e serenità di giudizio, obiettività ed onestà. A tal fine la Commissione consiliare "Affari Generali" valuta le candidature sulla base del curriculum personale dei candidati e su opportuni dati conoscitivi, fissando all'uopo eventuali criteri di valutazione dei titoli posseduti.

2) Il difensore civico deve essere scelto fra cittadini residenti e deve altresì possedere i requisiti di eleggibilità e di compatibilità con la carica di Consigliere comunale.

#### **Art 55 Elezione**

1) Il difensore civico viene eletto dal Consiglio Comunale, su proposta della Commissione di cui all'art. 54, a scrutinio segreto con una maggioranza dei 4/5 assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune. Dura in carica tre anni decorrenti dalla data del giuramento e non può essere nominato per più di due mandati consecutivi. Può essere revocato dall'incarico prima della scadenza del mandato solo per gravi violazioni di legge, con deliberazione motivata del Consiglio Comunale adottata in seduta segreta, a maggioranza dei 4/5 dei Consiglieri assegnati.

2) Il Sindaco con avviso pubblico del quale sarà data ampia diffusione mediante affissione, rende noto che sono aperti termini per la presentazione delle candidature;

3) Chiunque voglia candidarsi per la carica di difensore civico deve farne istanza al Sindaco. Il Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco ed il Presidente della Commissione, fissa il giorno della convocazione del Consiglio Comunale con all'ordine del giorno l'elezione del difensore civico.

4) La votazione avviene per scrutinio segreto. Lo spoglio sarà effettuato dal Presidente del Consiglio e da due Consiglieri con funzioni di scrutatori. A spoglio ultimato, il Sindaco, verificata la regolarità delle votazioni dichiara eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza dei 4/5 assoluta dei consiglieri assegnati al Comune. Qualora non, venga raggiunta, in prima votazione, tale maggioranza, si procede ad una ulteriore votazione ove risulterà eletto candidato



che abbia riportato la maggioranza dei 2/3 successivamente a maggioranza assoluta degli assegnati.

#### **Art. 56** **Incompatibilità**

1) L'incarico di difensore civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica, con la partecipazione ad organismi ed enti dipendenti dal Comune o che svolgano funzioni di controllo sull'attività amministrativa del Comune.

2) E' altresì incompatibile con la partecipazione ad organi direttivi di partiti politici, organizzazioni sindacali o altre organizzazioni similari.

3) E' infine incompatibile con qualsiasi attività lavorativa o imprenditoriale che implichi un rapporto contrattuale con il Comune o riceva da esso sovvenzioni o contributi ovvero dipendano da Enti o imprese che si trovino in tali situazioni.

4) L'incompatibilità, originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro 20 gg. dalla contestazione che il Sindaco deve comunicargli su richiesta di qualsiasi cittadino. La decadenza è dichiarata dalla Giunta.

#### **Art. 57** **Obbligo di residenza**

1) Il difensore civico ha l'obbligo di residenza nel Comune di Capurso.

#### **Art. 58** **Giuramento**

1) Il difensore, prima di assumere le proprie funzioni, presta giuramento nelle mani del Sindaco, alla presenza del Consiglio Comunale, pronunziando la seguente formula: "Mi impegno ad adempiere con indipendenza, dedizione ed onestà il mandato ricevuto, nell'interesse dei cittadini e per l'affermazione dei loro diritti".

#### **Art. 59** **Funzioni**

1) A richiesta di chiunque vi abbia interesse, il difensore civico interviene presso l'Amministrazione comunale, presso gli enti e le aziende da essa dipendenti, per assicurare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso, risponda al principio di imparzialità e che gli atti siano tempestivamente e correttamente emanati.

2) Nello svolgimento della sua azione rileva eventuali irregolarità, negligenze o ritardi valutando, in relazione alle questioni sottoposte al suo esame, anche la rispondenza alle norme di buona ammini-

strazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.

3) Il difensore civico, può intervenire anche di propria iniziativa per segnalare gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

4) Qualora ravvisi casi di illegittimità, irregolarità o vizi procedurali, il difensore civico invita l'Amministrazione a modificare gli atti viziati, fissandole un termine. Trascorso inutilmente detto termine, espone al cittadino i suoi diritti ed interessi legittimi nonché i mezzi e le azioni per ottenere la relativa tutela. Egli comunica inoltre all'autorità giudiziaria ed ad ogni organo di controllo eventuali ipotesi di reato e regolarità amministrative o contabili.

#### **Art. 60** **Modalità di intervento**

1) Le persone che abbiano in corso una pratica o che abbiano interesse in un procedimento amministrativo presso l'amministrazione comunale o presso gli enti o le aziende da essa dipendenti, hanno diritto di chiedere per iscritto notizie sullo stato della pratica o del procedimento. Trascorsi trenta giorni senza che abbiano ricevuto risposta o qualora ne abbiano ricevuta una insoddisfacente, possono chiedere l'intervento del difensore civico.

2) Il difensore civico può convocare direttamente i funzionari cui spetta la responsabilità della pratica in esame, dandone avviso al responsabile del servizio o ufficio da cui dipendano, e con essi può procedere all'esame della pratica o del procedimento. I funzionari sono tenuti ad aderire alla convocazione ed a fornire al difensore civico le informazioni e copie degli atti che egli richiede.

3) A seguito di tale esame, qualora il difensore civico accerti che l'amministrazione non ha provveduto nei termini di cui agli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990 n. 241, invita l'ufficio competente a fornire le spiegazioni dell'inadempimento nel termine di cinque giorni e ne riferisce al Sindaco e al Segretario Generale. Il Sindaco è tenuto ad intervenire e se del caso ad avviare il procedimento disciplinare.

4) Il difensore civico può fornire suggerimenti all'amministrazione al fine di assicurare la regolarità dei procedimenti e l'imparzialità dell'azione amministrativa. In tal caso, se l'amministrazione riterrà di non tenere conto dei suggerimenti, dovrà motivare tale sua decisione, dandone comunicazione scritta al difensore civico.

5) Il difensore civico ha diritto di ottenere dall'amministrazione comunale e dagli enti ed aziende da essa dipendenti copia degli atti e documenti nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate e deve denunciare al Sindaco i funzionari che impediscano o ritardino l'espletamento delle sue funzioni.

6) E' compito del difensore civico vigilare costantemente sul rispetto da parte degli uffici dei termini, delle procedure e delle forme di partecipazione e garanzia dei cittadini previste dalla L. 7 agosto 1990 n. 241. Ove ravvisi inadempienze, egli deve darne immediata comunicazione al Sindaco ed alla Commissione di cui all'art. 27 della L. 7 Agosto 1990 n. 241.

7) Il difensore civico deve sospendere ogni intervento sui fatti per i quali sia stata iniziata l'azione penale.

#### **Art. 61**

##### **Relazione al Consiglio Comunale**

1) Il difensore civico invia al Consiglio Comunale entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui ha riscontrato ritardi o irregolarità nell'azione amministrativa e formulando osservazioni e suggerimenti.

2) Il Consiglio Comunale, esaminata la relazione, adotta le determinazioni di sua competenza che ritenga opportune e segnala agli altri organi ed uffici le questioni per le quali si ritenga incompetente.

3) La relazione annuale deve essere pubblicata mediante affissione e con ogni altro mezzo ritenuto idoneo, a cura del difensore civico ed a spese dell'Amministrazione comunale.

4) Il difensore civico può chiedere al Presidente la convocazione del Consiglio Comunale qualora ravvisi l'urgenza di sottoporre a tale organo casi di particolare rilevanza. Il Presidente riunisce il Consiglio entro venti giorni dalla richiesta, inserendo all'ordine del giorno la comunicazione del difensore civico.

#### **Art. 62**

##### **Mezzi e personale**

1) Il Consiglio Comunale stabilisce, con propria deliberazione, sentito il difensore civico, la sede, la dotazione organica ed i criteri di assegnazione del personale. L'assegnazione del personale all'Ufficio del difensore civico è stabilita con deliberazione della Giunta.

2) Il personale assegnato è individuato nell'organico comunale e dipende dal difensore civico. Tale personale non può essere contestualmente investito di altri compiti presso altri uffici.

3) L'arredamento, i mobili e le attrezzature sono assegnate al difensore civico che ne diviene consegnatario.

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

5) Il personale, i mezzi e le attrezzature devono essere tali da consentire al difensore civico l'efficiente e dignitoso espletamento delle sue funzioni.

#### **Art. 63**

##### **Indennità**

1) Al difensore civico spetta un'indennità non inferiore a prevista dalla legge per gli assessori comunali.

#### **CAPO VII**

##### **SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

#### **Art. 64**

##### **Finalità e forme di gestione**

1) Il servizio pubblico ha ad oggetto la produzione di beni ovvero di servizi ed attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità di Capurso.

2) Il Comune gestisce tutti i servizi pubblici di interesse locale nelle seguenti forme;

3) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'azienda o un'istituzione;

4) in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

5) a mezzo di azienda speciale, se il servizio pubblico ha rilevanza economica ed imprenditoriale;

6) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale.

7) L'azienda speciale e l'istituzione sono disciplinate dalle norme contenute nella legge sull'ordinamento delle autonomie locali.

#### **CAPO VIII**

##### **FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO**

#### **Art. 65**

##### **Finanza, contabilità e patrimonio**

1) La finanza, la contabilità, il patrimonio e la revisione economico-finanziaria sono disciplinati con legge statale con appositi regolamenti.

#### **CAPO IX**

##### **REVISIONE E RACCOLTA DELLO STATUTO E DEI REGOLAMENTI**

#### **Art. 66**

##### **Modalità per revisione dello Statuto**

1) Nessuna iniziativa per la revisione dello Statuto può essere presa se non sia trascorso almeno un anno

dall'approvazione del presente Statuto o dall'ultima modifica.

2) Un'iniziativa in materia, respinta dal Consiglio, non può essere rinnovata se non sia trascorso almeno un anno dalla reiezione.

3) La competente Commissione consiliare permanente riferisce annualmente sullo stato di attuazione dello Statuto e su eventuali emendamenti da proporre al Consiglio.

4) La proposta di modifiche o integrazioni al presente Statuto potranno essere avanzate da:

- a) Sindaco;
- b) Commissione Consiliare Affari Generali;
- c) Difensore Civico;
- d) Un terzo dei Consiglieri assegnati.

5) La votazione alle modifiche o integrazioni deve riportare una maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnanti.

#### **Art. 67**

##### **Raccolta dello Statuto e dei Regolamenti**

1) Al fine di rendere conoscibili i provvedimenti a contenuto generale, l'Amministrazione comunale cura la stampa dello Statuto e dei Regolamenti con le modalità dell'art. 48 comma 3 del presente Statuto.

2) A tal fine il Consiglio Comunale stanziava annualmente un apposito fondo nel bilancio di previsione.

#### **Art 68**

##### **Rinvio**

1) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, si rinvia alle norme statali, regionali e regolamentari vigenti.

### **INDICE**

#### **CAPO I**

##### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1 - Comune di Capurso
- Art. 2 - Territorio, sede, stemma e gonfalone
- Art. 3 - Finalità
- Art. 4 - Principi programmatici
- Art. 5 - Collaborazione e partecipazione
- Art. 6 - Cooperazione con altri enti
- Art. 7 - Pari opportunità
- Art. 8 - Pubblicità delle spese elettorali

#### **CAPO II**

##### **ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE**

- Art. 9 - Organi del comune
- Art. 10 - Consiglio comunale
- Art. 11 - Attribuzioni del consiglio
- Art. 12 - Prima seduta del consiglio
- Art. 13 - Indirizzi per le nomine
- Art. 14 - Lavori del consiglio
- Art. 15 - Gruppi consiliari
- Art. 16 - Presidenza del consiglio
- Art. 17 - Attribuzioni del presidente del consiglio
- Art. 18 - Convocazione del consiglio
- Art. 18 - Programmatiche dell'azione di governo dell'ente
- Art. 19 - Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente
- Art. 20 - Consiglieri comunali
- Art. 21 - Dimissioni del consigliere
- Art. 22 - Commissioni consiliari permanenti
- Art. 23 - Commissioni
- Art. 24 - Commissioni di indagine
- Art. 25 - La Giunta comunale - Competenze
- Art. 26 - Composizione della Giunta
- Art. 27 - Requisiti del Vice-Sindaco e degli Assessori
- Art. 28 - Verifica delle condizioni
- Art. 29 - Revoca degli Assessori
- Art. 30 - Sedute della Giunta
- Art. 31 - Il sindaco
- Art. 32 - Mozione di sfiducia
- Art. 33 - Effetti dell'approvazione della mozione di sfiducia
- Art. 34 - Competenze del sindaco
- Art. 35 - Il vice-sindaco
- Art. 36 - Divieto generale di incarichi e consulenza
- Art. 37 - Deleghe ed incarichi
- Art. 38 - Cessazione dalla carica di sindaco

#### **CAPO III**

##### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

- Art. 39 - Ordinamento degli uffici e dei servizi
- Art. 40 - Indirizzi e criteri direttivi del consiglio comunale
- Art. 41 - Incarichi ed indirizzi di gestione
- Art. 42 - Gestione amministrativa
- Art. 43 - Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenze dei dirigenti
- Art. 44 - Le determinazioni ed i decreti
- Art. 45 - Il segretario comunale

#### **CAPO IV**

##### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

- Art. 46 - Principi

- Art. 47 - Albo pretorio  
Art. 48 - Pubblicità

**CAPO V  
PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- Art. 49 - Associazioni - organizzazioni politiche e sindacali  
Art. 50 - Istanze, petizioni e proposte  
Art. 51 - Referendum comunali  
Art. 52 - Effetti dei referendum

**CAPO VI  
DIFENSORE CIVICO**

- Art. 53 - Istituzioni  
Art. 54 - Requisiti  
Art. 55 - Elezione  
Art. 56 - Incompatibilità  
Art. 57 - Obbligo di residenza  
Art. 58 - Giuramento  
Art. 59 - Funzioni  
Art. 60 - Modalità di intervento

- Art. 61 - Relazione al consiglio comunale  
Art. 62 - Mezzi e personale  
Art. 63 - Indennità

**CAPO VII  
SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

- Art. 64 - Finalità e forme di gestione

**CAPO VIII  
FINANZA, CONTABILITA' E PATRIMONIO**

- Art. 65 - Finanza, contabilità e patrimonio

**CAPO IX  
REVISIONE E RACCOLTA  
DELLO STATUTO E DEI REGOLAMENTI**

- Art. 66 - Modalità per revisione dello statuto  
Art. 67 - Raccolta dello statuto e dei regolamenti  
Art. 68 - Rinvio