



COMUNE DI MINERVINO MURGE

Provincia di Barletta - Andria - Trani

www.comune.minervinomurge.bt.it

S T A T U T O

Approvato nella stesura originale con delibera di C.C. n. 96 del 18.07.1991

Modificato con le seguenti deliberazioni consiliari:

Delibera n. 49 del 14 / 07 / 1995

Delibera n. 28 del 20 / 03 / 2000

Delibera n. 112 del 27 / 12 / 2001

Delibera n. 09 del 05 / 02 / 2007

e in ultimo, come nel testo riportato con:

Delibera del Consiglio Comunale n. 113 del 31 / 12 / 2018

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1

Autonomia statutaria e principi generali

1. Il Comune di Minervino Murge è l'Ente locale autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni, e dalle norme del presente Statuto.
2. Il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, incoraggiandone l'esercizio della solidarietà civica.
3. A tali fini:
 - a) favorisce una diffusione dei servizi omogenea ed equilibrata sul territorio;
 - b) persegue la finalità di migliorare la qualità della vita della singola persona e dell'intera popolazione e di raggiungere la pari opportunità uomo-donna;
 - c) promuove e favorisce il coordinamento dell'azione dei soggetti pubblici, privati e collettivi operanti sul territorio;
 - d) promuove e cura la tutela degli interessi diffusi;
 - e) persegue lo sviluppo economico e sociale finalizzato all'affermazione dei diritti della persona e della solidarietà.
4. Il Comune di Minervino Murge, in conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti umani delle persone, il ripudio della guerra come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali e promuovono la cooperazione fra i popoli, riconosce nella pace un valore e un diritto fondamentale delle persone e dei popoli. A tal fine il Comune promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione che tendono a fare del Comune una terra di pace. Il Comune riconosce altresì la valenza etica e politica della difesa popolare non violenta (Corte Costituzionale - sentenza n.164 del 14.5.1985). Il Comune assumerà iniziative dirette e favorirà quelle di istituzioni scolastiche, associative, gruppi di volontariato e di cooperazione internazionale.
5. Il Comune definisce le proprie attività culturali per la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio ambientale, paesaggistico, storico ed artistico presente con peculiare rilevanza nel territorio dell' Alta Murgia. Promuove a tal fine, la cooperazione con i Comuni contermini, con gli Enti sovracomunali, con la Provincia e la Regione per dotarsi di un piano e un relativo progetto di attuazione e aderisce all'istituendo Parco, nella tutela della valorizzazione delle attività turistiche, agricole e zootecniche ivi svolgentesi.
6. Il Comune si propone come promotore dello sviluppo culturale, sociale ed economico e coglie le occasioni di trasformazione indotte dalla costruzione dell'invaso sul Locone. Pertanto persegue:
 - a) l'individuazione dei principali interventi per lo sviluppo del reddito, dell'imprenditoria e dei servizi;
 - b) la verifica della fattibilità finanziaria tecnica e politica dei progetti e degli interventi prioritari con riguardo alla gestione ed erogazione dei servizi;
 - c) l'attivazione operativa dei progetti;

- d) l'obiettivo di assicurare le condizioni per lo sviluppo integrale della persona e della società civile;
 - e) la promozione della difesa dell'infanzia e dei minori, nonché l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
 - f) l'obiettivo di assicurare un efficiente servizio di assistenza sociale e scolastica, provvedendo anche alla abolizione delle barriere architettoniche;
 - g) la promozione e il patrocinio dell'attività di Enti ed Associazioni culturali che propongono lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di tradizioni, usi e consuetudini locali;
 - h) l'incoraggiamento dell'attività sportiva nella forma dilettantistica e popolare con la creazione di idonee strutture, servizi e impianti e con il sostegno ad Enti, organismi e associazioni locali e sovracomunali operanti sul territorio.
 - i) La promozione di rapporti e l'adesione a forme di collaborazione, di amicizia e di solidarietà con Enti locali di altri paesi, al fine di cooperare alla costituzione dell'Unione Europea ed al superamento delle barriere fra popoli e culture diverse; a tal fine, il Comune favorirà, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli scambi culturali fra i giovani della comunità Minervinese ed i giovani del resto dell'Europa.
7. Il Comune adotta la programmazione e la verifica dei risultati come metodo di azione volta a creare sistemi per la erogazione di servizi e la produzione di beni in termini economici, di giustizia sociale e di benefici della propria comunità.
 8. Il Comune partecipa alla definizione delle scelte della programmazione regionale e provinciale ed esercita le proprie funzioni promuovendone l'attuazione.
 9. Il Comune valorizza le libere forme associative e gli organismi di volontariato, promuove gli organismi di partecipazione. Adegua l'azione politico-amministrativa ai principi di partecipazione, tiene conto e valorizza, nella programmazione e nella gestione delle proprie attività, l'apporto degli organismi di volontariato, delle associazioni e delle altre forme di partecipazione.
 10. Il Comune esercita le proprie funzioni con forme di gestione differenziata in relazione alla natura dell'attività e dei servizi prestati. Le forme di gestione sono scelte in relazione alla loro idoneità al perseguimento degli obiettivi posti.
 11. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è finalizzata al soddisfacimento di bisogni dei cittadini ed è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa.
 12. Il Comune si impegna a disciplinare, anche con apposito regolamento, l'attuazione coordinata con lo Stato, la Regione e l'ASL territorialmente competente, degli interventi necessari alla tutela ed alla piena integrazione sociale delle persone portatrici di handicap, in attuazione del principio di valorizzazione della persona umana.

Art. 2

Civica Benemerenzza e Cittadinanza Onoraria

1. Il Comune conferisce un attestato di Civica Benemerenzza alle Istituzioni ed ai cittadini che si siano particolarmente distinti nel campo professionale, culturale, scientifico, produttivo, sportivo, sociale e politico.

2. Il Comune conferisce la Cittadinanza Onoraria a coloro che abbiano acquisito rilevanti titoli di merito per l'opera profusa verso la Comunità locale.
3. La Civica benemerenzza e la Cittadinanza Onoraria sono conferite dal Consiglio Comunale con il voto favorevole unanime dei consiglieri presenti secondo le modalità che saranno previste in apposito Regolamento.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO I

Forme di partecipazione dei cittadini nell'attività del Comune.

Art. 3

Partecipazione

1. Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. Il Comune valorizza le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato e promuove gli organismi di partecipazione, incentivandone l'accesso alle strutture e ai servizi dell'Ente.
3. La partecipazione dei cittadini in forma organizzata assume rilevanza in relazione alla effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi ed alla continuità dell'azione.

Art. 4

Albi, Associazioni ed Organizzazioni

1. Il Comune provvede alla registrazione in appositi albi delle Associazioni ed organizzazioni che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti stabiliti dall'apposito regolamento de "Gli Istituti di Partecipazione" a cui è demandata la disciplina di dettaglio circa l'articolazione delle forme di partecipazione e le modalità di adeguamento dell'azione politico-amministrativa ai principi di partecipazione. In detto Regolamento sono anche individuati i criteri per la iscrizione delle Associazioni, Organizzazioni ed Enti operanti ed insistenti sul territorio comunale, ad esclusione dei movimenti politici e delle organizzazioni partitiche, con riferimento al numero minimo dei soci in rapporto al campo di intervento, alle finalità conformi all'ordinamento giuridico, all'assenza di scopi di lucro, alla democraticità della struttura.
2. Le associazioni, le organizzazioni di volontariato e gli enti operanti sul territorio comunale vengono informate sull'attività del Comune con l'invio di atti e documenti, individuati dal Regolamento o su richiesta delle stesse, riguardanti le materie in cui operano.

Art. 5

Albo del Volontariato

1. Il Comune promuove, favorisce e sostiene forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività rivolte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. A tale scopo è istituito un albo locale al quale vengono iscritte di diritto, su richiesta, tutte le associazioni del volontariato presenti nel territorio comunale, le cui finalità ed attività siano conformi alle leggi vigenti nel tempo in materia.
3. Sono iscritte in una apposita sezione dell'Albo anche i singoli cittadini e nuclei familiari che intendono prestare la propria opera, gratuitamente, per attività socialmente utili.
4. Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui programmi dell'Ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
5. Il Comune garantisce, secondo le proprie disponibilità di bilancio, che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita.

Art. 6 Consulte

1. Sono istituite la Consulta dell'economia, del lavoro e delle attività sociali e la Consulta della cultura, dell'istruzione, dello sport, dell'ambiente, della pari opportunità uomo-donna, della qualità della vita, del volontariato e promozione sociale della persona e degli anziani.
2. Le due Consulte sono organizzate in sezioni ed esercitano le loro funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio comunale e degli altri organi elettivi.
3. Fanno parte di dette Consulte le Associazioni, le Organizzazioni iscritte agli albi di cui all'art. 6 e gli Enti e l'organizzazione degli stessi è demandata al Regolamento degli "Istituti di Partecipazione".
4. I pareri dei quali il Regolamento preciserà quelli obbligatori e le proposte devono essere presi in considerazione dall'organo competente che, ove se ne discosti o non li accolga, è tenuto a darne le motivazioni.
5. Le Consulte esprimono i pareri entro quindici giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, con una relazione che illustra le relative motivazioni.
6. Il Consiglio Comunale, una volta all'anno, tiene una seduta aperta con la partecipazione delle Consulte, nella quale il Sindaco illustra lo "stato della comunità" nei suoi aspetti più rilevanti. I Presidenti delle due Consulte, o un loro delegato, possono intervenire per esprimere il loro giudizio.

CAPO II

Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 7

Partecipazione interessati al procedimento

1. La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è assicurata dalle norme stabilite dalla legislazione vigente in materia e da quelle applicative previste dal presente Statuto e da quelle operativamente disposte dal Regolamento.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi, rappresentativi di interessi superindividuali.

Art. 8

Conclusione del procedimento

1. L'Amministrazione comunale ha il dovere di concludere, nei termini di cui al successivo comma, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ogni procedimento amministrativo che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che debba essere iniziato d'ufficio.
2. Il Consiglio Comunale determina, per ciascun tipo di provvedimento, l'unità organizzativa responsabile nella fase istruttoria ed in sede di adozione del provvedimento finale e il termine entro cui esso deve concludersi, quando non sia disposto direttamente dalle leggi o dai regolamenti. Le unità organizzative responsabili e i termini vengono stabiliti con il "Regolamento per il procedimento amministrativo". Le determinazioni di cui al presente articolo sono rese pubbliche dal Sindaco con i mezzi più idonei per assicurare la conoscenza da parte della popolazione.

CAPO III

Diritto di accesso e di informazione dei cittadini

Art. 9

Diritto di accesso

1. Tutti i documenti e gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.
2. Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è assicurato, con le modalità stabilite dal "Regolamento per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi" in generale a tutti i cittadini, singoli od associati ed in particolare a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 10

Tutela della privacy dei cittadini

1. Tutti i rapporti che il comune intrattiene con i cittadini sia in ordine alla partecipazione al procedimento amministrativo, sia in ordine al diritto di accesso, sia in ordine al diritto di informazione devono sempre essere uniformati al principio di tutela della privacy nel rispetto delle disposizioni contenute nella legge 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Pertanto, il Comune garantisce, nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge surrichiamata.

Art. 11

Albo Pretorio

1. L'Amministrazione comunale individua nel Palazzo Comunale apposito spazio da destinare ad "ALBO PRETORIO", per la pubblicazione di atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facile lettura, sia attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche, sia con l'adozione di specifico regolamento sul diritto di accesso.
3. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni. Il relativo registro è tenuto dai messi notificatori che attestano, con data e sottoscrizione, l'avvenuta affissione all'Albo degli atti ai fini della certificazione di competenza del Segretario Generale.

Art. 12

Diritto di informazione

1. Il Comune assicura a tutti i cittadini, ai residenti e a chiunque abbia un interesse giuridicamente tutelato l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di

esame di domande, progetti e provvedimenti che li riguardino.

2. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile e completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità. Il Comune promuove e gestisce, come servizio essenziale, il servizio pubblico di Biblioteca sia come centro di pubblica lettura, di documentazione e d'informazione, sia come uno degli strumenti per garantire il diritto di accesso all'informazione da parte dei cittadini, anche ai fini di una concreta applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa di cui all'art.10 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e del Regolamento comunale di attuazione. Presso la Biblioteca Comunale si esercita il diritto di accesso allo Statuto ed ai Regolamenti Comunali.
3. Presso la biblioteca comunale si esercita il diritto di accesso all'informazione depositando tempestivamente copia dello Statuto e dei Regolamenti comunali, delle deliberazioni assunte dal Consiglio e dalla Giunta e delle determinazioni assunte dai responsabili dei servizi.
4. Copia di tutte le ordinanze viene altresì trasmessa ai Capigruppo consiliari.

Art. 13

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7.8.1990, n.241, istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nell'ambito della propria struttura, in virtù dell'art.11 del D. Lgv. 30.03.2001, n.165, secondo le direttive impartite dal Ministero della Funzione Pubblica. Presso questo ufficio si esercita il diritto di accesso agli atti amministrativi.

Art. 14

Regolamento istituti di partecipazione

1. Il "Regolamento degli istituti di partecipazione" stabilisce le modalità atte ad assicurare alla popolazione informazioni sull'attività del Comune, disciplinando la configurazione di un sistema informativo comunale integrato che comprenda:
 - a) strumenti per garantire un'informazione dettagliata sul funzionamento dei servizi, sulle condizioni ed i requisiti per accedervi, sulle caratteristiche delle prestazioni;
 - b) strumenti per garantire l'informazione sui prelievi tributari e contributivi, sulla destinazione delle risorse e sul riparto delle stesse per categorie d'intervento e di destinatari, sui costi e sui prelievi relativi ai singoli servizi;
 - c) strumenti per garantire l'informazione dettagliata sulla distribuzione delle competenze politiche, tecniche e amministrative;
 - d) pubblicazione del "Notiziario del Comune", stabilendone periodicità, atti e rapporti da pubblicare, diffusione;
 - e) utilizzo di mezzi di comunicazione di massa e attivazione di forme di diffusione delle informazioni differenziate per tipologie di interessati;
 - f) istituzione dell'Ufficio Informazione e diritti del cittadino.

CAPO IV

Istanze - Petizioni - Proposte

Art. 15

Istanze

1. I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco istanze con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione.
2. La risposta all'istanza viene fornita entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dal Sindaco, o dal Segretario o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.
3. Le modalità dell'istanza sono indicate dal "Regolamento degli Istituti di partecipazione", il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

Art. 16

Petizioni

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'Amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
2. Il "Regolamento degli istituti di partecipazione" determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede all'esame e predispose le modalità di 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 30 (trenta) giorni dalla presentazione. Se detto termine non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.
4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

Art. 17

Proposte

1. Almeno 300 (trecento) cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 (trenta) giorni successivi all'organo competente, corredate dal parere del responsabile dei servizi interessati e del Segretario Comunale, nonché dall'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro i susseguenti 20 (venti) giorni.
3. Tra l'Amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

CAPO V

Forme della consultazione popolare

Art. 18

Consultazioni

1. Il Consiglio Comunale e la Giunta Municipale, rispettivamente per le decisioni di propria competenza, per propria iniziativa o su richiesta di almeno 500 (cinquecento) cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune possono deliberare la consultazione preventiva di tutta la popolazione o di particolari categorie di cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su proposte che rivestono per gli stessi diretto o rilevante interesse
2. La consultazione deve riguardare materia di esclusiva competenza locale e può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee dei cittadini interessati, nelle quali gli stessi esprimono, nelle forme più idonee, le loro opzioni o proposte, sia con l'invio a ciascuno degli interessati di questionari, nei quali viene richiesto con semplicità e chiarezza l'espressione di opinioni, pareri e proposte, da restituire con le modalità ed entro il termine dallo stesso indicato.
3. Le consultazioni, in qualsiasi forma effettuate, devono essere adeguatamente pubblicizzate, anche con mezzi di informazione differenziati, in riferimento allo specifico problema sottoposto a consultazione o alla parte di popolazione interessata.
4. La Segreteria comunale riassume i risultati della consultazione che trasmette al Sindaco, il quale li comunica al Consiglio o alla Giunta per le valutazioni conseguenti, e provvede a darne informazione pubblica ai cittadini.
5. Entro 30 (trenta) giorni dalla comunicazione del Sindaco, l'organo competente, in relazione all'oggetto della consultazione, esamina il risultato e si pronuncia o prende le decisioni conseguenti.

Art. 19

Referendum consultivo

1. Il Referendum Consultivo è un istituto previsto dalla legge ed ordinato dal presente Statuto e dal rispettivo Regolamento, con il quale tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi in merito a programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento, esclusi quelli di cui al successivo punto, relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune, esprimendo sul tema o i temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.
2. Il referendum è ammesso nelle materie di esclusiva competenza locale.
3. Non possono essere oggetto di referendum consultivo le seguenti materie:

- a) provvedimenti che possano risultare in contrasto con leggi, con altri provvedimenti aventi forza di legge o con disposizioni comunque obbligatorie per il Comune;
 - b) provvedimenti inerenti l'applicazione di tributi, imposte e tasse, rette e tariffe,
 - c) provvedimenti inerenti al complesso delle delibere di bilancio,
 - d) provvedimenti relativi alla disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale; piante organiche del personale e relative variazioni;
 - e) provvedimenti relativi alla designazione e nomina di rappresentanti;
 - f) quesiti la cui formulazione contenga elementi di negazione della pari dignità sociale e uguaglianza delle persone con discriminazione della popolazione per sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali;
 - g) quesiti su uguale oggetto già sottoposto a referendum nel corso dello stesso mandato amministrativo.
4. Qualora l'accoglimento della proposta formulata con il quesito referendario comporta nuove spese o diminuzione di entrate per il Comune, non compatibili con la gestione del bilancio, il quesito deve indicare i mezzi con cui farvi fronte, anche con previsione di aumenti o istituzione di tariffe, nei casi e limiti previsti dalle leggi vigenti.
 5. Il referendum è indetto quando lo richieda:
 - a) o il 10% degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del 1° gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta;
 - b) o il Consiglio Comunale con il voto favorevole dei 4/5 dei suoi componenti assegnati, con arrotondamento alla unità superiore.
 6. Hanno diritto di partecipare al referendum tutti i cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
 7. Per promuovere il referendum deve costituirsi un comitato promotore composto da almeno 10 (dieci) cittadini iscritti nelle liste elettorali del Comune.
 8. I referendum sono indetti dal Sindaco, si tengono entro 60 (sessanta) giorni dalla data di esecutività della delibera consiliare o di compimento delle operazioni di verifica dell'ammissibilità e si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal relativo Regolamento.
 9. Qualora il Consiglio Comunale approvi, prima della data fissata per la votazione, un atto che comporti accoglimento integrale e senza modificazioni della proposta oggetto di quesito referendario, il referendum è revocato.
 10. Il referendum non può aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.
 11. Il referendum è valido se ha partecipato alla votazione almeno il 40% degli aventi diritto al voto.
 12. Entro 60 (sessanta) giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.
 13. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, con adeguate motivazioni, con il voto favorevole dei 4/5 dei suoi componenti assegnati.
 14. Il Consiglio comunale fissa nel Regolamento i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

CAPO VI

Difensore Civico

Art. 20

Istituzione – Attribuzioni – Funzioni

1. E' istituito nel Comune di Minervino Murge l'ufficio del Difensore Civico quale garante del buon andamento, dell'imparzialità, della tempestività e della correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il Difensore Civico tutela i cittadini contro i comportamenti attivi o omissivi dell'Amministrazione ed opera, d'ufficio o a richiesta di chi abbia interesse, per rimuovere gli elementi ostativi al regolare svolgimento delle pratiche. Egli ha potere di promozione dei diritti, di indagine, di esternazione, di mediazione.
3. Il Sindaco inoltra richieste e promuove incontri, affinché gli Enti e gli istituzioni pubbliche o i gestori di servizi pubblici presenti nel Comune autorizzino il Difensore Civico ad operare anche al loro interno.
4. Il Difensore Civico esercita le sue funzioni anche nei confronti di aziende, istituzioni, società ed Enti dipendenti dal Comune o sottoposti a sua vigilanza.
5. I Consiglieri Comunali possono accedere agli atti in possesso del Difensore Civico mediante visione e/o rilascio di copie.

Art. 21

Elezione, durata e trattamento economico

1. Il Difensore Civico è eletto dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto, con il voto favorevole dei 4/5 dei componenti assegnati, compreso il Sindaco, secondo le procedure e modalità indicate nei commi seguenti.
2. Se dopo la prima votazione tale maggioranza non viene raggiunta, nella stessa seduta si procede ad ulteriore votazione. Qualora anche nel corso della seconda votazione il Difensore Civico non risultasse eletto, la votazione è ripetuta in una seconda distinta seduta, da tenersi entro trenta giorni, ed il Difensore Civico è eletto con il voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati compresi Sindaco. Ove neanche in questa seduta si raggiunga il quorum della maggioranza dei 2/3, il Consiglio Comunale dovrà essere convocato entro quindici giorni dall'ultima seduta ed in quella si eleggerà il Difensore Civico con la maggioranza assoluta dei membri assegnati e così di seguito finché lo stesso conviene eletto.
3. La candidatura alla carica di Difensore Civico comunale deve essere presentata dal diretto interessato, con le modalità di cui si successivi commi.
4. Novanta giorni prima della scadenza naturale, il Sindaco avvia il procedimento per le elezioni del Difensore Civico comunale, dandone comunicazione alla cittadinanza mediante manifesto e mezzi di comunicazione locali e nelle forme che verranno ritenute più opportune.
5. In caso di dimissioni, decadenza o cessazione per altra causa del Difensore Civico comunale, il Sindaco avvia il procedimento di elezioni entro il ventesimo giorno dalla vacanza e ne dà comunicazione alla cittadinanza.
6. Le candidature per la elezione del Difensore Civico comunale devono essere presentate nei

trenta giorni successivi alla comunicazione del Sindaco.

7. La candidatura deve essere sottoscritta con firma autenticata.
8. Il Sindaco raccoglie le candidature e le trasmette, entro dieci giorni dalla scadenza dei termini di presentazione delle stesse al Segretario Generale, per l'esame formale in ordine al possesso dei requisiti previsti. Entro i successivi dieci giorni il Segretario Generale predispone la lista dei candidati da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per la nomina. L'eventuale esclusione dei candidati deve essere adeguatamente motivata.
9. Entro cinque giorni da quello di esecutività della relativa deliberazione, il Sindaco comunica all'interessato la nomina a Difensore Civico comunale, invitandolo a rendere innanzi a lui, entro il termine di dieci giorni dalla notifica, la dichiarazione di accettazione della nomina e il giuramento ad adempiere alle funzioni conferitegli secondo le leggi, lo Statuto comunale e il regolamento specifico, secondo la formula indicata al successivo comma 12.
10. Il Difensore Civico comunale entra in carica dal momento in cui ha reso il giuramento da tale data inizia a decorrere il suo mandato triennale.
11. Il Difensore Civico comunale resta in carica tre anni, esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore, può essere rieletto una sola volta e percepisce una indennità mensile pari alla metà di quella assessorile, oltre eventuale rimborso spese per missioni come per i consiglieri comunali. E' facoltà del Difensore Civico rinunciare alla suddetta indennità.
12. Il Difensore Civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e le norme statutarie e regolamentari del Comune di Minervino Murge e mi impegno ad adempiere con indipendenza, dedizione ed onestà il mandato ricevuto nell'interesse dei cittadini e allo solo scopo del bene pubblico".

Art. 22

Requisiti, incompatibilità e decadenza

1. Il Difensore Civico è scelto tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, imparzialità, obiettività e probità.
2. Il Difensore Civico deve essere un cittadino iscritto nelle liste elettorali e domiciliato nel Comune e non deve trovarsi nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di consigliere comunale.
3. Non sono eleggibili i titolari di cariche elettive presso il Comune di Minervino Murge o la Provincia, nonché i loro enti, istituti o aziende, il Consiglio Regionale, il Parlamento nazionale ed europeo, gli ex Consiglieri comunali, i dipendenti comunali in pensione, se non sono trascorsi almeno 5 anni dalla cessazione della carica o impiego ricoperti. Inoltre non sono eleggibili i cittadini che siano stati candidati nelle ultime elezioni comunali, provinciali, regionali e nazionali, coloro che abbiano incarichi direttivi o esecutivi in sede di partiti e sindacati, coloro che abbiano subito condanne penali anche non passate in giudicato, ovvero siano sottoposti a procedimento penale e/o amministrativo per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione ovvero abbiano precedenti penali inscrivibili nel casellario giudiziale. Qualora successivamente alla nomina si accerti l'esistenza di cause di ineleggibilità, coeve o sopravvenute, il consiglio comunale dichiara, a maggioranza semplice, la decadenza dell'interessato dall'ufficio di Difensore Civico comunale.

4. Sono incompatibili alla carica di Difensore Civico comunale:
 - a) coloro i quali si trovano in una delle cause di incompatibilità previste dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni per i consiglieri comunali,
 - b) coloro i quali hanno la rappresentanza e la difesa in giudizio nelle controversie in cui il Comune è attore o convenuto . Qualora il Difensore Civico comunale si trovi in una delle cause di incompatibilità di cui al presente comma potrà rimuovere la causa, a pena di decadenza, nel termine di dieci giorni dalla nomina. Qualora successivamente alla nomina, si verifici una delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, il Sindaco assegna all'eletto, a pena di decadenza, un termine di dieci giorni per rimuovere le cause di incompatibilità.
5. Il Difensore Civico può essere revocato, per gravi inadempienze ai doveri d'ufficio, con deliberazione motivata del Consiglio comunale da adottarsi con le stesse modalità previste per la nomina.
6. Nel caso di dimissioni, decadenza o revoca dell' incarico nel corso del mandato, il Consiglio provvede alla nuova nomina, sempre per un triennio, nei termini e con le modalità prescritte nell'art.21.

Art. 23

Le prerogative e mezzi

1. Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.
2. Il Difensore Civico, per l'adempimento dei suoi compiti, ha diritto di richiedere al responsabile del servizio / ufficio, dell'Istituzione o dell'azienda, documenti, notizie, chiarimenti. Il responsabile è tenuto a fornire quanto richiesto entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre 15 giorni. La richiesta è contestualmente comunicata, per conoscenza, al Sindaco dal Difensore Civico.
3. Il Difensore Civico ha comunque diritto di accedere agli atti d'ufficio concernenti le questioni sottoposte alla sua attenzione senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
4. L'ufficio del Difensore Civico è aperto al pubblico almeno per 6 ore settimanali ripartite in minimo 3 giorni.
5. Il Difensore Civico deve rassegnare il suo parere al cittadino che ha attivato la sua iniziativa per iscritto ed entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta del suo intervento.
6. Il Difensore Civico semestralmente relaziona al Consiglio comunale sull' attività svolta.
7. Il Comune provvede a dotare il Difensore Civico di un ufficio, di strutture tecniche e di personale adeguati allo svolgimento delle sue funzioni.

TITOLO III
SERVIZI PUBBLICI LOCALI

CAPO I

Gestione Servizi Pubblici Locali

Art. 24
Servizi pubblici comunali

1. Si intende pubblico servizio ogni attività dell'ente locale non regolativo o autoritativo, che abbia ad oggetto la produzione di beni e attività rivolti a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. Spetta al Consiglio comunale di individuare nuovi servizi pubblici da attivare, nel tempo, in relazione a necessità che si presentano nella comunità e di stabilire le modalità per la loro gestione; sono di competenza dello stesso Consiglio le modifiche alle forme di gestione dei servizi in atto gestiti.
3. I servizi la cui gestione è riservata in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla legge.
4. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto, rifacendosi a valutazioni non solo di tipo economico ma anche relative alla qualità del servizio reso.
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

CAPO II

Forme di Gestione

Art. 25

Forme di gestione dei pubblici servizi

1. Il Comune può gestire i servizi pubblici in economia, in concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, a mezzo di istituzione, a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata anche a non prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dall' Ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio la partecipazione di più soggetti pubblici o privati a mezzo di società miste ai sensi delle leggi vigenti in materia.
2. Per la gestione dei servizi pubblici locali, il Comune prevede appositi regolamenti.

Art. 26

Gestione in economia

1. Il Comune gestisce in economia i servizi che, per le loro modeste dimensioni o per le loro caratteristiche, non rendono opportuna la costituzione di una istituzione o di una azienda speciale.
2. Con apposite norme di natura regolamentare il Consiglio comunale stabilisce i criteri per la gestione in economia dei servizi, fissando gli orari per la più utile fruizione degli stessi da parte dei cittadini e le modalità per il contenimento dei costi, per il conseguimento di livelli qualitativamente elevati di prestazioni, per la determinazione dei corrispettivi degli utenti e dei costi sociali assunti dal Comune.

Art. 27

Concessione a terzi

1. Il Consiglio comunale, quando sussistono motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può affidare la gestione di servizi pubblici in concessione a terzi.
2. La concessione è regolata da condizioni che devono garantire l'espletamento del servizio a livelli qualitativi corrispondenti alle esigenze dei cittadini-utenti, la razionalità economica della gestione con i conseguenti effetti sui costi sostenuti dal Comune e dall'utenza e la realizzazione degli interessi pubblici generali.
3. Anche nell'organizzazione dei servizi pubblici dati in concessione a terzi devono, comunque, essere assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.
4. Il Comune riconosce l'importanza e il valore sociale degli Enti e dei servizi privati che operano sul proprio territorio in campo educativo, formativo e assistenziale. L'Amministrazione comunale promuove e ricerca la definizione di forme di collaborazione coi predetti Enti e

servizi, garantendone comunque la pari dignità con gli Enti pubblici e con le istituzioni operanti nel medesimo settore.

5. All'uopo l'Amministrazione Comunale stipula contratti e convenzioni con i predetti Enti e servizi previsti nel rispetto delle leggi vigenti in materia.

Art. 28

Azienda speciale

1. La gestione dei servizi pubblici che hanno consistente rilevanza economica ed imprenditoriale o di servizi reali in ambito sovracomunale è effettuata a mezzo di aziende speciali che possono essere preposte anche a più servizi, secondo quanto stabilito dalla legge.
2. Le aziende speciali sono enti strumentali del Comune, dotati di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di un proprio statuto approvato dal Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Art. 29

Istituzioni

1. Per l'esercizio di servizi sociali, culturali ed educativi, senza rilevanza imprenditoriale, il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può costituire "istituzioni", organismi strumentali del Comune, approvando il relativo Regolamento.
2. Il Comune ha poteri di programmazione, di indirizzo, di vigilanza e di verifica.
3. Il bilancio delle istituzioni deve essere in pareggio. Il Comune provvede alla copertura dei costi sociali.
4. Il Collegio dei Revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni.
5. Organi dell'istituzione sono il Consiglio, il Presidente e il Direttore.
6. Il Consiglio ed il Presidente dell'istituzione sono nominati al di fuori dei componenti del Consiglio Comunale, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale ed in conformità agli indirizzi deliberati dal Consiglio Comunale per le nomine, designazioni e revoche di competenza sindacale, assicurando la presenza di entrambi i sessi.
7. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.
8. Il Direttore dell'istituzione è nominato dal Sindaco.

Art. 30

Società per azioni

1. Per la gestione dei servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedono investimenti finanziari elevati ed organizzazione imprenditoriale o che sono utilizzati in misura notevole da settori di attività economiche, il Consiglio comunale può promuovere la costituzione di società per azioni anche a non prevalente capitale pubblico locale con la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati.

2. Il Consiglio comunale approva un piano tecnico-finanziario alla costituzione della società ed alle previsioni concernenti la gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa e conferisce al Sindaco i poteri per gli atti conseguenti.

3. Nell'atto costitutivo e nello statuto della società è stabilito la rappresentanza del Comune nel Consiglio d'amministrazione e nel collegio sindacale e la facoltà di riservare tali nomine al Consiglio comunale.

Art. 31
Conferenza di servizi

1. La Giunta Municipale compie annualmente una verifica circa il funzionamento dei vari servizi dal punto di vista della loro rispondenza alle aspettative ed alle esigenze dei cittadini, coinvolgendo questi in forme adeguate.

TITOLO IV

FORME ASSOCIATIVE E DI COLLABORAZIONE

CAPO I

Convenzioni - Consorzi

Art. 32

Gestione dei Servizi in forma associativa Convenzioni

1. Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri Enti locali e con gli Enti istituzionali per lo svolgimento, in ambito territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.
2. Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.
3. Il Comune può, altresì, delegare ad enti sovracomunali o a Comuni contermini l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli Enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.
4. I rapporti tra gli Enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.
5. Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il Comune può partecipare a consorzi.
6. Nelle convenzione e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli Enti aderenti.
7. Le convenzione, inoltre, debbono specificare i fini, attraverso la precisazione delle specifiche funzioni e/o servizi oggetto delle stesse, la loro durata, le forme e la periodicità delle consultazioni tra gli Enti contraenti, i rapporti finanziari tra intercorrenti, i reciproci obblighi e garanzie.
8. L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio Comunale, su proposta della Giunta.
9. La convenzione può avere per oggetto l'espletamento di qualsiasi funzione o servizio e può

riguardare anche l'istruzione scolastica, l'ufficio tecnico o altri servizi amministrativi istituzionali, le istituzioni culturali e l'informatica. Può interessare la realizzazione di iniziative e programmi speciali, per i quali risulti più utile l'apporto di più Enti locali, sia in relazione alla dotazione di risorse e strumenti che possono essere utilizzati.

Art. 33 **Consorzi**

1. Per la gestione associata di uno o più servizi il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di un Consorzio con altri Comuni e, ove interessa, con la partecipazione della Provincia, approvando, a maggioranza assoluta dei componenti:
 - a) la convenzione che stabilisce i fini e la durata del consorzio; 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.
2. Il consorzio è ente strumentale degli enti consorziati, dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e gestionale.
3. Il consorzio per la gestione di complessi organici di servizi deve consentire, nel proprio Statuto, modi di collaborazione e partecipazione delle associazioni e degli organismi di volontariato operanti nelle stesse materie.
4. Il consorzio intercomunale per la gestione di servizi deve altresì, prevedere diritti d'accesso e partecipazione del singolo e delle forme associative o rappresentative di interessi diffusi corrispondenti a quelle previste per i servizi in gestione diretta.

Art. 34 **Accordi di programma**

1. Per provvedere alla definizione ed attuazione di opere, interventi e programmi d'intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altre Amministrazioni e soggetti pubblici, il Sindaco, sussistendo 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 per determinare tempi, modalità, finanziamenti ed ogni altro adempimento connesso.
2. Il Sindaco convoca una conferenza fra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate per verificare la possibilità di definire l'accordo di programma.
3. Il Sindaco, con proprio atto formale, previa deliberazione programmatica del Consiglio comunale, approva l'accordo nel quale è espresso il consenso unanime delle Amministrazioni interessate e ne dispone la pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.
4. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e determini variazioni degli strumenti urbanistici del Comune, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale, entro 30 giorni a pena di decadenza.
5. Nel caso che l'accordo di programma sia promosso da altro soggetto pubblico che ha competenza primaria nella realizzazione delle opere, interventi e programmi, ove sussista un interesse del Comune a partecipare alla loro realizzazione, il Sindaco partecipa all'accordo, informandone il Consiglio, ed assicura la collaborazione dell'Amministrazione comunale in

relazione alle sue competenze ed all'interesse, diretto od indiretto, della sua comunità alle opere, interventi e programmi da realizzare.

6. La disciplina degli accordi di programma, prevista dall'art. 34 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e dal presente articolo si applica a tutti gli accordi di programma previsti dalle leggi vigenti relativi ad opere, interventi o programmi d'intervento di competenza del Comune.

Art. 35

La partecipazione di impresa

1. Il Comune, al fine della utilizzazione ottimale delle risorse esistenti nell'ambito del proprio territorio comunale, provinciale e regionale, partecipa a forme associative d'Impresa, Consorzi, Associazioni in partecipazione, ecc... con enti pubblici e privati o società a capitale misto pubblico e/o privato, anche di livello nazionale ed europeo, allo scopo di garantire lo sviluppo socio-economico della propria comunità.

TITOLO V

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

CAPO I

Norme generali

Art. 36

Organi

1. Sono organi istituzionali del Comune: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco ed il Vice –Sindaco.
2. Sono organi statutari del Comune i Gruppi Consiliari, la Conferenza dei Capigruppo, le Commissioni Consiliari e le Consulte.
3. Gli Amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, improntano il proprio comportamento a criteri di imparzialità e buona amministrazione, nel pieno rispetto delle distinzioni tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo spettanti agli organi istituzionali e le funzioni gestionali spettanti ai Responsabili degli uffici e dei servizi e/o Segretario Comunale.
4. Spettano agli organi elettivi la funzione di rappresentanza democratica della Comunità e la realizzazione dei principi e delle competenze stabilite dallo Statuto nell'ambito della legge.
5. La legge e lo Statuto regolano l'attribuzione delle funzioni ed i rapporti fra gli organi elettivi, per realizzare una efficiente ed efficace forma di governo della collettività comunale.

Art. 37

Pari opportunità

- 1 Per garantire pari opportunità fra uomini e donne:
 - a) è riservato alle donne, salva motivata impossibilità, un terzo, arrotondato all'unità più vicina, dei posti di componente delle commissioni consultive interne e di quelle di concorso, fermo restando l'osservanza del principio contenuto nell'art. 35 - comma 3 lett. e) del D. lgs 30.03.2001 n. 165. Nell'atto di nomina viene specificato l'impedimento oggettivo che impedisca l'osservanza della norma;
 - b) è obbligatoria la partecipazione delle donne dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento;

- c) i Regolamenti comunali di organizzazione e, in specie, quello previsto dall'art. 89 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs del 18.08.2000 n. 267, 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 di lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiari e professionali delle donne;
- d) in ogni caso, all'interno di organi collegiali del Comune, della Giunta nonché degli Enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti, deve essere comunque assicurata la presenza di entrambi i sessi.
- 2 Sono espresse al femminile le denominazioni degli incarichi e delle funzioni amministrative del Comune ricoperte da donne.

Art. 38

Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumersi a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i Responsabili degli uffici e dei servizi. Le proposte medesime sono munite dei pareri prescritti e presentate per l'approvazione a cura dei funzionari responsabili delle aree di posizioni organizzative.
3. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Comunale ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Segretario, secondo le modalità ed i termini stabiliti nei Regolamenti per il funzionamento del Consiglio e della Giunta, anche utilizzando moderne tecniche di registrazione.
4. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità; in tal caso è sostituito in via temporanea dal Vice-segretario, ove presente alla seduta, ovvero dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma, il più giovane di età.
5. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal segretario verbalizzante.
6. Le deliberazioni dell'Amministrazione debbono specificare se comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata per il Comune ed in caso positivo essere corredati dal parere di regolarità contabile.
7. La pubblicazione e l'esecutività delle deliberazioni consiliari e giuntali sono regolate dalla legge.

CAPO II

Consiglio comunale

Art. 39

Ruolo e competenze generali

1. Il Consiglio comunale è l'organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta della Comunità, dalla quale è eletto.
2. Spetta al Consiglio di 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 obiettivi stabiliti con gli atti fondamentali e nel documento programmatico.
3. Le attribuzioni generali del Consiglio quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo sono esercitate su tutte le attività del Comune, nelle forme previste dal presente Statuto.

Art. 40

Elezione, composizione e durata

1. Il Consiglio Comunale è eletto secondo le norme stabilite dalla legge dello Stato.
2. La durata, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolati dalla legge.
3. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione, ovvero in caso di surroga, non appena adottata la relativa deliberazione. In quest'ultimo caso, dopo l'intervenuta convalida, il consigliere subentrante, ove presente in aula, può intervenire ai lavori del Consiglio.
4. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale, il quale rimane in carica sino all'elezione del nuovo, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed inderogabili.
5. Il Consiglio dura in carica fino alle elezioni del nuovo, limitandosi, dopo l'indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 41

Funzioni di indirizzo politico - amministrativo

1. Il Consiglio comunale definisce ed esprime i propri indirizzi politico-amministrativi, secondo i

principi affermati dal presente Statuto, stabilendo la programmazione generale dell'Ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività.

2. Il Consiglio può adottare risoluzioni, mozioni, ordini del giorno ed esprimere, nel rispetto del principio della pluralità di opinione, la sensibilità e gli orientamenti nello stesso presenti su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale ed interpretare, con tali atti, la partecipazione dei cittadini agli eventi che interessano la comunità nazionale.

3. Il Consiglio può tenere sedute aperte per audizione di rappresentanti di enti, associazioni, organizzazioni, portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati e persone singole su questioni di interesse collettivo.

Art. 42

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;
 - 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, effettuate per conto del Comune od alle quali lo stesso partecipa con altri soggetti.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti adempie alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, secondo le modalità appresso indicate:
 - a) segnalando al Consiglio, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, i contenuti dello stesso ritenuti meritevoli di particolare esame;
 - b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico finanziaria corrente capaci di incidere negativamente sul risultato dell'esercizio;
 - c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione e formulando in base ad essi eventuali proposte;
 - d) partecipando collegialmente, con funzioni di relazione alle adunanze del Consiglio comunale relative all'approvazione del bilancio e del conto consuntivo e nella persona del Presidente tutte le volte che lo stesso sarà invitato dal Sindaco, per riferire o dare pareri su particolari argomenti.

Art. 43

Atti fondamentali

1. Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti nelle materie stabilite dalla legge, attraverso i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della Comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'ente.
2. Gli atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

Art. 44

Nomine di rappresentanti

1. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina, la designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nonché provvede alla nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Consiglio stesso presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

2. Nell'ambito delle nomine e designazioni di cui al comma precedente, deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi in armonia con la normativa di cui alla legge 10.4.1991, n. 125 sulla pari opportunità tra uomo e donna, stabilendo che almeno 1/3 di esse sia riservato ad uno di essi. Nel caso che i rappresentanti da eleggere siano di numero pari, la proporzione è di 1/2.
3. Per consentire al Sindaco di rispettare la scadenza di legge per l'emanazione dei provvedimenti di nomina o designazione di sua competenza, la proposta di deliberazione relativa alla fissazione degli indirizzi va inserita all'ordine del giorno ed approvata dal Consiglio Comunale almeno entro il 35° giorno successivo all'insediamento.

4. Nel caso in cui la proposta di deliberazione di cui al comma precedente, regolarmente iscritta all'ordine del giorno, non venisse, per qualsiasi motivo, esaminata ed approvata dal Consiglio Comunale entro il termine previsto dal comma precedente, il Sindaco darà ugualmente corso alle nomine e designazioni di sua competenza sulla base degli indirizzi contenuti nella proposta di deliberazione iscritta all'O.d.G. e non esaminata e deliberata ovvero, in mancanza di tale proposta di deliberazione, sulla base degli indirizzi approvati da ultimo dal Consiglio Comunale.

5. Il Consiglio Comunale provvede alle nomine e designazioni di propria competenza in seduta pubblica e con votazione per schede segrete, osservando le modalità stabilite dal Regolamento quando sia prevista la presenza dei componenti espressione delle minoranze presenti in Consiglio.

Art. 45

Prerogative e compiti dei Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri comunali esercitano le loro funzioni con piena libertà d'opinione e di voto, senza vincolo di mandato.
2. Il consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio Comunale.
3. L'iniziativa dei singoli Consiglieri nelle materie di cui all'art. 42 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 viene esercitata depositando il testo della proposta di deliberazione presso la segreteria comunale, che, valutata la competenza del Consiglio, acquisisce i pareri prescritti e la trasmette alla competente Commissione consiliare permanente per l'ulteriore corso ed al Sindaco per l'inserimento all'ordine del giorno. Ulteriori modalità sono definite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
4. I Consiglieri comunali sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati

dal Consiglio.

5. Ogni Consigliere comunale, con le modalità stabilite dal Regolamento, ha diritto di ottenere:
 - a) dagli uffici del Comune, delle aziende ed enti dipendenti dallo stesso, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato;
 - b) dal Sindaco e dal Presidente delle Aziende ed Enti dipendenti dal Comune, copie di atti e documenti che risultino necessari per l'espletamento del suo mandato, mediante inserimento nella richiesta delle precise motivazioni per cui si richiede l'atto o il documento.

Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge.

- 6 Il Consigliere che per motivi personali, di parentela, professionali o di altra natura abbia interesse ad una deliberazione deve assentarsi dall'adunanza per la durata del dibattito e la votazione sulla stessa, richiedendo che sia fatto constare a verbale. Il regolamento definisce i casi nei quali può considerarsi sussistente il conflitto d'interessi.
- 7 Al Consigliere Comunale, all'Assessore e al Sindaco sono da rimborsare le spese forzosamente sostenute, comprese quelle legali e i danni subiti, nell'esercizio del proprio mandato, per giudizi inerenti a fatti connessi al mandato e non in conflitto di interesse con l'Ente, quando i predetti siano assolti in sede penale o siano stati giudicati non responsabili in sede civile e contabile.
- 8 Per assicurare la massima trasparenza, ogni Consigliere deve comunicare, secondo le modalità stabilite dal Regolamento, all'inizio ed alla fine del mandato, i redditi posseduti.
- 9 I Consiglieri ed i Rappresentanti nominati presso Enti, Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del Comune ovvero da essi dipendenti o controllati devono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni o somministrazioni ed appalti nell'interesse dell'Ente a cui appartengono o delle Aziende ed Istituzioni operanti nell'ambito del Comune ovvero da essi dipendenti o controllati.
- 10 I consiglieri hanno potere ispettivo sull'attività della Giunta attraverso le Commissioni consiliari e singolarmente mediante la proposizione di interrogazioni, interpellanze e mozioni.
- 11 Le indennità, aspettative, permessi e licenze, rimborsi spese e indennità di missioni spettanti ai Consiglieri, agli Assessori ed al Sindaco per l'esercizio delle loro funzioni sono stabilite dalla legge.
- 12 I Consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle Commissioni delle quali fanno parte.
- 13 I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto di ufficio per gli atti non pubblici.
- 14 Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del Consiglio e di ogni altra comunicazione ufficiale.

Art. 46

Consigliere Anziano

1. Tra i consiglieri proclamati eletti assume la qualifica di consigliere anziano colui che ha

ottenuto la maggiore cifra individuale risultante dalla somma dei voti di lista e di preferenza, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri ai sensi della legge n. 81/93 e successive modifiche ed integrazioni.

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

Art. 47

Prerogative delle minoranze consiliari

1. Le norme del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai consiglieri appartenenti ai gruppi di minoranza l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto di informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, delle Istituzioni e degli altri Enti dipendenti.
2. Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle Commissioni consiliari, ordinarie e speciali, limitatamente a quelle aventi funzioni di controllo e di garanzia individuate dai successi articoli.
3. Spetta, altresì, ai gruppi di minoranza, con votazione separata e limitata ai soli componenti dei gruppi stessi, la nomina di loro rappresentanti negli organi collegiali degli Enti, delle Aziende e delle Istituzioni dipendenti dal Comune, nonchè in tutte le Commissioni anche a carattere consultivo, ove la legge, lo Statuto ed i Regolamenti prevedano la designazione da parte del Consiglio di propri rappresentanti in numero superiore a due.

Art. 48

Gruppi consiliari e conferenza dei Capi Gruppo

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare. Nel caso in cui di una lista sia stato eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciuti la rappresentanza e le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare.
2. Il Consigliere sia che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello espresso dalla lista in cui è risultato eletto, sia che intenda costituire con altri un gruppo, deve darne espressa comunicazione per iscritto al Sindaco ed al Segretario Generale.
3. I Consiglieri di cui al comma precedente sono considerati, agli effetti dell'esercizio delle facoltà conferite dal TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, come appartenenti ad un "Gruppo Misto" il cui Capogruppo, in mancanza di designazione, è individuato nel Consigliere più anziano. Il Gruppo Misto deve essere rappresentato da almeno due Consiglieri Comunali.
4. Ciascun Gruppo comunica al Sindaco il nome del Capo gruppo entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo eletto. In mancanza di tale comunicazione viene considerato Capo gruppo il Consigliere del gruppo più anziano di età.

5. Nel corso della prima riunione del Consiglio Comunale, sulla base delle comunicazioni pervenute, o in forza di quanto previsto dal precedente 4° comma, viene costituita la Conferenza dei Capigruppo che è presieduta dal Sindaco.
6. La Conferenza dei Capo gruppo è l'organo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari; concorre alla programmazione delle riunioni e ad assicurare lo svolgimento dei lavori del Consiglio nel modo migliore. Ha funzioni di Commissione per la formazione e l'aggiornamento del regolamento del Consiglio comunale.
7. Il regolamento definisce le altre competenze della conferenza dei Capi gruppo, le norme per il suo funzionamento ed i rapporti con il Sindaco, che la presiede, le Commissioni consiliari permanenti e la Giunta comunale.

8. Con il regolamento sono definiti mezzi e strutture di cui dispongono i Gruppi consiliari per assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite.

Art. 49

Commissioni consiliari permanenti, temporanee o speciali

1. Per favorire il miglior esercizio delle funzioni del Consiglio, specie per l'attività di esame e parere preliminare degli atti deliberativi dello stesso, il Consiglio comunale, all'inizio di ogni tornata amministrativa, costituisce al suo interno Commissioni permanenti.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.
3. Il Presidente di ciascuna Commissione è eletto dalla stessa, nel proprio seno con le modalità previste dal Regolamento. Qualora la commissione svolga funzione di controllo o di garanzia, la presidenza è attribuita ad un Consigliere espresso da parte dei gruppi consiliari di minoranza.
4. Le Commissioni hanno facoltà di chiedere l'intervento alle proprie riunioni del Sindaco, degli Assessori, di rappresentanti di organismi associativi e di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti, nonché, previa comunicazione al Sindaco, dei responsabili degli uffici e servizi comunali e degli amministratori e dirigenti degli Enti, Istituzioni e Aziende dipendenti dal Comune. Sono comunque tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
5. Il Consiglio comunale può nominare, nel suo seno, su proposta del Sindaco o di almeno un quinto dei Consiglieri, Commissioni temporanee o speciali per l'esame di questioni di carattere particolare o eccezionale, con tempi di operatività ed ambiti definitivi e previsioni di scioglimento automatico alla presentazione della relazione conclusiva. Nel provvedimento di nomina di Commissioni temporanee o speciali viene anche definita la loro composizione numerica, garantendo la presenza in esse di almeno un rappresentante per ogni Gruppo e viene designato il Presidente. La deliberazione di nomina di Commissioni temporanee o speciali deve essere approvata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. La presidenza di tali commissioni è attribuita ad un consigliere espresso da parte dei gruppi consiliari di minoranza.
6. Le sedute di tutte le Commissioni consiliari sono normalmente pubbliche salvo i casi espressamente stabiliti dal Regolamento e concernenti la tutela della riservatezza delle

persone.

7. Ai partecipanti alle sedute delle Commissioni consiliari compete un gettone di presenza pari all'indennità prevista per la partecipazione alle sedute consiliari
- 8.

Art. 50 **Commissioni d'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.
2. La commissione è composta da cinque Consiglieri, compreso il Presidente ed è nominata con votazione segreta da liste contenenti non più di tre nominativi e risulteranno eletti i Consiglieri più votati.
3. Deve essere rappresentata la minoranza consiliare.
4. Il Consiglio Comunale nomina il Presidente delle predette commissioni tra i Consiglieri di minoranza.
5. La commissione di indagine ha ampi poteri di esame degli atti del Comune e potestà di audizione del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, dei funzionari ed impiegati nonché dei soggetti esterni comunque coinvolti nelle questioni esaminate.
6. Il funzionamento della commissione di indagine è disciplinato dal Regolamento consiliare.
7. Ai partecipanti alle sedute delle predette commissioni compete un gettone di presenza pari a quello previsto per la partecipazione ai Consigli Comunali.
8. Nessun gettone di presenza spetta in caso di sedute dichiarate deserte per mancanza di numero legale.

Art. 51 **Cessazione dalla carica di Consigliere**

1. I Consiglieri comunali cessano dalla carica, oltre che nei casi di morte o di scadenza naturale o eccezionale del mandato, per decadenza, rimozione e dimissioni.
2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. In tal caso, il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7.08.1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere interessato ha diritto di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta che, comunque, non può essere inferiore a giorni 20 decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal consigliere interessato.
3. Le altre ipotesi di decadenza sono pronunciate dal consiglio comunale nei termini e con le modalità previsti dalla legge.
4. I casi e le modalità di procedere alla rimozione e alla sospensione del Sindaco, dei componenti del Consiglio e della Giunta sono disciplinati dalla legge.

5. Le dimissioni dalla carica di consigliere debbono essere indirizzate al Consiglio, con comunicazione scritta e sottoscritta, e devono essere assunte immediatamente al protocollo secondo l'ordine temporale di presentazione.
6. Le dimissioni possono essere altresì formalizzate per iscritto anche direttamente in seduta consiliare. In tal caso, il Segretario le assume a verbale secondo l'ordine di presentazione; la verbalizzazione da parte del Segretario costituisce protocollazione delle dimissioni.
7. Non è prescritto che la comunicazione delle dimissioni da parte dei consiglieri sia integrata da motivazioni. Se sono poste, le motivazioni devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.
8. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 10 giorni dalla data di protocollazione e/o presentazione in seduta consiliare delle dimissioni, procede alla surroga dei consiglieri dimissionari con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione quale risulta dal protocollo generale del Comune ovvero secondo l'ordine registrato dal Segretario in seduta consiliare. Non si procede alla surroga ove ricorrono i presupposti per lo scioglimento del Consiglio comunale previsti dalla legge.

Art. 52

Incarichi esterni di consiglieri cessati dalla carica

1. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto del rinnovo o dello scioglimento del Consiglio Comunale, e non per dimissioni od altre cause, continuano ad esercitare gli incarichi esterni, nei limiti temporali delle norme sul rinnovo degli organi amministrativi.

Art. 53

Surrogazione e supplenze dei Consiglieri

1. In Consiglio Comunale, il seggio che durante il mandato elettorale amministrativo rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.
2. In caso di sospensione di un Consigliere comunale adottata ai sensi dell'art. 15 comma 4°/bis della legge 19.3.1990 n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18.1.1992, n. 16, il Consiglio, nella prima adunanza successiva alla notifica del provvedimento di sospensione, procede alla temporanea sostituzione affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza, si fa luogo alla surrogazione, a norma del precedente comma .

Art. 54

Prima seduta del Consiglio

1. La prima seduta del Consiglio Comunale deve essere convocata dal Sindaco entro il perentorio termine di giorni 10 dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di 10 giorni dalla convocazione. Gli avvisi di convocazione devono essere notificati almeno 3 giorni prima della seduta. L'adunanza è presieduta dal Sindaco neo eletto.

2. Il Consiglio Comunale prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, procede alla convalida dei consiglieri eletti e del Sindaco secondo la normativa vigente in materia e con le modalità stabilite nel regolamento per il funzionamento del Consiglio.
3. La seduta prosegue con il giuramento del Sindaco, con la comunicazione da parte del Sindaco della composizione della Giunta e della designazione del Vice-Sindaco, con la costituzione e nomina delle Commissioni consiliari permanenti e, quindi, con la trattazione degli altri eventuali argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 55

Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente

1. Il Sindaco, con la collaborazione degli Assessori, definisce 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 il termine di 120 giorni dalla data di insediamento dello stesso.
2. Il Consiglio concorre alla definizione delle linee programmatiche sia attraverso l'apporto delle Commissioni consiliari permanenti, ciascuna per il settore di propria competenza, sia attraverso l'apporto diretto di ciascun consigliere comunale, mediante un preventivo esame delle proposte illustrate dal Sindaco e la formulazione di indicazioni, emendamenti, integrazioni e direttive utili alla stesura del documento da sottoporre ad approvazione del Consiglio Comunale.
3. La medesima procedura è osservata nel corso del mandato amministrativo, ove si renda necessario aggiornare in maniera sostanziale l'azione di governo inizialmente definita ed approvata, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.
4. Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa e gli adeguamenti successivi sono messi a disposizione dei consiglieri almeno 10 giorni prima della data fissata per la trattazione in Consiglio Comunale e sono approvati a maggioranza dei consiglieri assegnati.
5. Il documento così approvato costituisce il principale atto di indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativo del Consiglio.
6. Con cadenza annuale, di regola, entro il 30 giugno di ogni anno ed ove possibile nella stessa seduta in cui viene posto in approvazione il conto consuntivo, il Consiglio Comunale provvede a verificare lo stato di attuazione dei piani e dei programmi nonché l'azione di governo della Giunta e il programma amministrativo.
7. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta al Consiglio Comunale il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Su detto documento il Consiglio Comunale esprime il proprio parere attraverso apposita votazione.

Art. 56

Norme generali di funzionamento

1. Il Consiglio si riunisce in sessioni ordinarie e straordinarie:
 - a) sessioni ordinarie sono le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione relative all'approvazione delle linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente, del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
 - b) sessioni straordinarie sono le sedute che hanno luogo per determinazione del Sindaco o per richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune. La riunione in sessione straordinaria deve aver luogo entro venti giorni dalla deliberazione o dalla presentazione della richiesta.
2. Il Consiglio comunale è convocato e presieduto dal Sindaco o dal suo sostituto, con avvisi scritti da consegnarsi a domicilio dei Consiglieri. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.
3. L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima, e per le sessioni straordinarie almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Nei casi d'urgenza, determinata da motivi rilevanti ed indilazionabili, l'avviso di convocazione col relativo elenco deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza; in questo caso, quante volte lo richieda la maggioranza dei Consiglieri presenti, ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente.
4. I tre ed i cinque giorni devono considerarsi liberi.
5. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna seduta ordinaria o straordinaria del Consiglio Comunale deve, sotto la responsabilità del Segretario Generale, essere pubblicato all'Albo Pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la seduta medesima.
6. Per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Comunale deve essere depositata presso la Segreteria Generale, almeno 24 ore prima della seduta fissata, fatti salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge e dai regolamenti, la relativa proposta di deliberazione corredata dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e degli atti istruttori relativi. Ove ciò non avvenga l'argomento non è proponibile dal Presidente della seduta.
7. Il Consiglio delibera con l'intervento di almeno la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune e a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi per i quali la legge o il presente Statuto o il regolamento prescrivano espressamente, per l'approvazione, maggioranze speciali di votanti. Per gli atti di nomina è sufficiente, salvo diverse disposizioni di legge, di statuto o di regolamento, la maggioranza semplice e risulterà eletto chi avrà riportato il maggior numero di voti. Quando la prima convocazione sia andata deserta non essendosi raggiunto il numero dei presenti di cui dinanzi, alla seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 7 Consiglieri oltre il Sindaco e a maggioranza assoluta dei votanti. Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.
8. Nessuna deliberazione è valida se non viene adottata in seduta valida e con la maggioranza dei votanti. Le votazioni sono effettuate, di norma, con voto palese. Le votazioni con voto segreto sono limitate ai casi previsti dal Regolamento, nel quale sono stabilite le modalità per tutte le votazioni. Le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
9. Il Segretario del Comune partecipa alle riunioni del Consiglio e ne redige il verbale che sottoscrive insieme con il Sindaco o chi presiede l'adunanza. Il processo verbale indica i punti

principali della discussione e il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo. Per lo sbobinamento e la collaborazione nella verbalizzazione delle sedute consiliari, il Segretario Generale si avvale di dipendente dell'ufficio di Segreteria e/o del Gabinetto da lui stesso designato di volta in volta. I funzionari incaricati di area di posizioni organizzative sono tenuti a presenziare alle sedute del Consiglio comunale allorchè sono in trattazione materie di loro competenza.

10. Il regolamento stabilisce:

- a) le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettificazioni eventualmente richieste dai Consiglieri;
- b) Le modalità secondo cui il processo può darsi per letto.

11. Copia di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio sono trasmesse in copia ai Capigruppo consiliari per soli fini di opportuna conoscenza.

12. Le sedute del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo i casi previsti dal Regolamento.

CAPO III

Giunta comunale

Art. 57

Principi generali

1. La Giunta comunale è l'organo di governo del Comune.
2. Essa impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza e adotta tutti gli atti concreti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale.
3. La Giunta comunale esercita le funzioni conferitele dalle leggi e dai regolamenti statali e regionali, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.

Art. 58

Composizione

1. La Giunta Municipale è composta dal Sindaco che la presiede e sino ad un massimo di numero 7 Assessori tra cui il Vice Sindaco.

Art. 59

Elezioni e prerogative

1. Gli Assessori sono nominati dal Sindaco anche al di fuori dei componenti del Consiglio Comunale, fra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere.
2. I componenti della Giunta, tra cui il Vice Sindaco, sono nominati dal Sindaco entro 15 giorni dalla proclamazione dell'esito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale e, comunque, in tempo utile per darne comunicazione allo stesso, nella sua prima riunione.
3. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti dell'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

4. Non possono contemporaneamente far parte della Giunta Comunale ascendenti o discendenti, fratelli, coniugi, affini di 1° grado, adottati e adottanti.
5. Non possono far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune.
6. In caso di dimissioni, impedimento permanente, decadenza e decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.
7. Il Vice Sindaco, inoltre, sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata

ai sensi dell'art. 15, comma 4/bis della legge 14.3.1990, n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18.1.1992, n. 16.

Art. 60 **Prima seduta**

1. La Giunta Comunale, 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 art. 59.

Art. 61 **Ruolo e competenze generali**

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali ed in generale:
 - a) compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dal presente Statuto, del Sindaco e del Segretario comunale, del Direttore Generale e dei Funzionari direttivi incaricati dal Sindaco;
 - b) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e ne attua gli indirizzi generali;
 - c) svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio.
2. Nell'esercizio dell'attività esecutiva spetta alla Giunta:
 - a) adottare tutti gli atti e provvedimenti occorrenti per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
 - b) concludere i contratti deliberati in via di massima dal Consiglio;
 - c) assumere attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
 - d) nominare commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;
 - e) autorizzare il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva

transazioni.

- 3 Appartiene alla Giunta deliberare le variazioni al bilancio consistenti in prelevamenti dal fondo di riserva ordinario e disporre l'utilizzazione delle somme prelevate. Allo stesso modo la Giunta delibera i prelievi dal fondo di riserva di cassa.
- 4 Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo Statuto e dal Consiglio Comunale in materia di organizzazione e di personale.

Art. 62

Esercizio delle funzioni

1. La Giunta comunale esercita le funzioni attribuite alla sua competenza dalla legge e dallo Statuto in forma collegiale, con le modalità stabilite dal regolamento. Per la validità dell'adunanza è richiesto l'intervento di almeno n. 4 componenti compreso il Sindaco. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità, prevale il voto del Sindaco o di chi legittimamente presiede la seduta in sua vece.
2. La Giunta è convocata dal Sindaco che fissa la data della riunione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. E' presieduta dal Sindaco o, in sua assenza, dal Vice Sindaco. Nel caso di assenza di entrambi la presidenza è assunta dall'Assessore anziano.
3. Il Sindaco dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico-amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
4. Gli Assessori concorrono con le loro proposte ed il loro voto all'esercizio della potestà collegiale della Giunta.
5. Il regolamento definisce le modalità per il conferimento delle deleghe ed i rapporti che dalle stesse conseguono fra il delegato ed il Sindaco, la Giunta ed i dipendenti preposti all'area ed ai settori di attività compresi nella delega.
6. Le deleghe conferite agli Assessori sono comunicate dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva al loro conferimento. Le modifiche o la revoca delle deleghe viene comunicata al Consiglio dal Sindaco nello stesso termine.
7. Assume le funzioni di Assessore anziano, nelle circostanze e per gli effetti previsti dalla legge e dal regolamento interno, l'Assessore più anziano di età fra quelli nominati dal Sindaco.
8. L'ordine del giorno della riunione della Giunta Comunale è redatto su indicazione del Sindaco e viene trasmesso, oltre che agli Assessori, a tutti i Capigruppo Consiliari.
9. La convocazione, nei casi di urgenza, può essere fatta telefonicamente o telegraficamente. In tal caso, ai Capigruppo saranno trasmesse copie delle deliberazioni adottate.
10. Hanno diritto di proposta scritta alla Giunta Comunale: il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale ed i funzionari direttivi incaricati dal Sindaco nell'ambito delle rispettive competenze nonché i cittadini ex art. 17, comma 1°.

Art. 63

Dimissioni, cessazioni e revoca di Assessori

1. Gli Assessori cessano dalla carica, oltre che nei casi di morte o scadenza naturale o eccezionale del mandato, per dimissioni, revoca, decadenza ed a seguito di approvazione di mozione di sfiducia.

2. Gli istituti della decadenza, della revoca e della mozione di sfiducia sono disciplinati dalla legge e dal presente Statuto.
3. L'Assessore, oltre che nei casi previsti dalla legge, decade, altresì, quando, senza giustificato motivo, non partecipa a tre sedute consecutive della Giunta.
4. Le dimissioni da parte degli Assessori sono presentate, per iscritto, nelle mani del Segretario Generale che provvede immediatamente a protocollarle ed a trasmetterle al Sindaco per i successivi provvedimenti di competenza. Le dimissioni sono irrevocabili e diventano efficaci una volta adottato dal Sindaco il relativo provvedimento di sostituzione che deve avvenire entro giorni 10 dalla data di presentazione delle stesse.
5. L'Assessore può essere revocato con provvedimento scritto del Sindaco, il quale dà motivata comunicazione al Consiglio Comunale unitamente al nominativo del nuovo Assessore.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Assessore, il Sindaco comunica al Consiglio Comunale il nome di chi ha nominato in sostituzione dell'Assessore cessato dalla carica, nella seduta immediatamente successiva alla nomina.

Art. 64

Norme generali di funzionamento

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Tuttavia, le riunioni della Giunta possono essere pubbliche quando lo decidano i 2/3 dei suoi componenti. Alle riunioni della Giunta partecipa, con pienezza di poteri ma senza diritto di voto, il Segretario Generale. Alla seduta della Giunta partecipa il Segretario Generale, ovvero il Vice-Segretario in caso di sua assenza o impedimento, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione e per quant'altro attribuitogli dalle leggi, dal presente Statuto e dai Regolamenti.
2. Il Sindaco può disporre che alle adunanze della Giunta, nel corso dell'esame di particolari argomenti, siano presenti, con funzioni consultive, i responsabili degli uffici e servizi del Comune.
3. Possono essere invitati alle riunioni della Giunta, per essere consultati su particolari argomenti afferenti alle loro funzioni ed incarichi, il Presidente o l'intero Collegio dei Revisori dei Conti ed i rappresentanti del Comune in enti, aziende, consorzi, commissioni.
4. Tutte le deliberazioni assunte dalla Giunta sono trasmesse ai Capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo Pretorio.
5. Le norme generali di funzionamento della Giunta sono stabilite, in conformità alla legge ed al presente Statuto, dal Regolamento interno.

Art. 65

Altre funzioni della Giunta

1. La Giunta Comunale, contemporaneamente alla presentazione del conto consuntivo, relaziona annualmente sull'attività gestionale del Comune, su quella dei Consorzi e Società di cui il Comune è parte per consentire al Consiglio di verificare l'osservanza degli indirizzi stabiliti, lo stato di attuazione dei piani e programmi, l'azione di governo della Giunta e il programma amministrativo, giusta comma 6° del precedente art. 55.
2. Il Sindaco e gli Assessori da esso delegati rispondono, entro 30 giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. Le modalità di presentazione

di tali atti e delle relative risposte sono specificate dal Regolamento Consiliare.

3. Nelle more di tanto, il Sindaco o l'Assessore, ricevuta la richiesta scritta, la inoltra al Capo Ripartizione competente per materia, il quale entro il termine di giorni 20 dal ricevimento relazionerà in merito acquisendo, se del caso, notizie ed elementi dagli uffici interessati.
4. Gli Assessori esterni hanno diritto di essere invitati e di essere presenti nell'aula consiliare durante i lavori del Consiglio e, ove lo ritengano, su autorizzazione del Presidente dell'assemblea, possono illustrare e riferire unicamente sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno e riguardanti il settore di attività cui sono preposti.

CAPO IV

Sindaco

Art. 66

Elezioni e competenze

1. Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo.
2. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; egli rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento dei Servizi e degli Uffici ed all'esecuzione degli atti.
3. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità alla carica di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.
4. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vice Sindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo.
5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti attribuzioni quale organo di Amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'Ufficio.
6. Il Sindaco nella prima seduta consiliare, dopo la convalida degli eletti, presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare

lealmente la Costituzione, le leggi della Repubblica Italiana e l'Ordinamento del Comune, e di agire per il bene di tutti i cittadini"".

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

Art. 67

Attribuzioni di Amministrazione

Il Sindaco:

- a) È organo responsabile dell'Amministrazione del Comune di cui ha la rappresentanza;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- c) ha poteri di indirizzo, di vigilanza e di coordinamento dell'attività degli Assessori e delle strutture gestionali esecutive;
- d) Nomina il Segretario Generale scegliendolo dall'apposito albo. Conferisce e revoca al Segretario Generale, previa deliberazione di Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina di quest'ultimo.
- e) impartisce direttive al Segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- f) ha facoltà di delega;
- g) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma, approvati dal Consiglio comunale, con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- h) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- i) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;
- j) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica secondo la normativa vigente;

- k) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alle attribuzioni della Giunta, del Segretario Comunale e dei Funzionari direttivi incaricati dal Sindaco, con esclusione degli atti di gestione del personale;
- l) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali, sentita la Giunta e le istanze di partecipazione;
- m) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, promuovendo periodiche conferenze con i rappresentanti dei soggetti interessati ed emanando direttive di coordinamento, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti. 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.
- n) la rappresentanza in giudizio, sia come attore che come convenuto, previa deliberazione autorizzativa della Giunta Comunale, salvo competenze diverse previste dalla normativa in vigore;
- o) provvede, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni

entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro il termine di scadenza del precedente incarico, sottoponendo preventivamente le proposte alla competente Commissione Consiliare, la quale verifica la sussistenza delle condizioni di compatibilità ed il possesso dei requisiti stabiliti dal Consiglio Comunale;

- p) nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi attribuendo e definendo funzioni speciali, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del TUEL approvato con D.Lgs 18.08.2000, da questo Statuto e dal Regolamento comunale di organizzazione;
- q) ai fini della definizione dell'orario di servizio e di articolazione dell'orario di lavoro degli uffici comunali, indica le priorità nonché i criteri generali per la fissazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico delle attività comunali, nel rispetto delle competenze e dei criteri stabiliti dal D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e delle relative circolari ministeriali;
- r) vigila sul servizio di Polizia Municipale.
- s) 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 civile e comunque con ogni altro mezzo disponibile.
- t) esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali, regionali e provinciali attribuite o delegate al Comune.

Art. 68

Attribuzioni di vigilanza

1 Il Sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove direttamente o avvalendosi del Segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sulla intera attività del Comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;
- e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Art. 69

Attribuzioni di organizzazione

1 Il Sindaco:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio comunale e lo presiede ai sensi del Regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei consiglieri provvede alla convocazione;
- b) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalla legge;
- d) propone argomenti da trattare e dispone con atto formale la convocazione della Giunta comunale e la presiede;
- e) riceve le interrogazioni, interpellanze e mozioni da sottoporre al Consiglio.
- f) Risponde alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri nei termini e con le modalità stabilite nel Regolamento del Consiglio Comunale;

Art. 70

Il Vice - Sindaco

- 1 Il Vice-Sindaco e l'Assessore che a tale funzione viene designato dal Sindaco ed esercita tutte le funzioni del Sindaco in caso di sua assenza o impedimento.
- 2 Il Vice-Sindaco sostituisce, altresì, il Sindaco in caso di sospensione dall'esercizio della funzione stabilita ai sensi dell'art. 15, comma 4/bis, della legge 19.03.1990 n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18.01.1992 n. 16.
- 3 In caso di assenza anche del Vice-Sindaco le funzioni sono svolte dall'assessore più anziano di età.
- 4 Quando il Vice – Sindaco è temporaneamente assente o impedito, alla sostituzione del Sindaco provvede l'assessore più anziano di età reperibile.
- 5 In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del Sindaco le funzioni sono assunte dal Vice – Sindaco sino all'elezione del nuovo Sindaco.

Art. 71

Deleghe ed Incarichi

1. Il Sindaco ha la facoltà di assegnare, con delega, con suo provvedimento, ad ogni assessore funzioni ordinarie raggruppate organicamente per gruppi di materie.
2. Nel rilascio delle deleghe di cui ai precedenti commi, il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli Assessori i poteri di indirizzo e di controllo.
3. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.
4. Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.
5. L'atto di delega può essere permanente o temporaneo, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.
6. La potestà del delegato concorre con quella del Sindaco e non la sostituisce ed il Sindaco, anche dopo aver rilasciato la delega, può continuare ad esercitare le proprie funzioni e 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 con valenza esterna.
8. La delega può essere revocata dal Sindaco senza alcuna specifica motivazione, essendo concessa come atto meramente discrezionale nell'interesse dell'Amministrazione.
9. 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. 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.

Art. 72

Poteri di ordinanza e competenze quale ufficiale del Governo

1. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e con l'osservanza delle norme che regolano i procedimenti amministrativi, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Assume in questi casi poteri ed adotta i provvedimenti previsti dalla legge.
2. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma precedente è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero incorsi.
3. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende:
 - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
 - b) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e di sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
 - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
 - d) alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

Art. 73

Dimissioni, impedimento, rimozione, decadenza, sospensione e decesso del Sindaco

1. Le cause di cessazione dalla carica di Sindaco derivanti da dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, sospensione o decesso sono previste dalla legge.
2. Nel caso in cui si verifichi una delle suindicate cause di cessazione dalla carica del Sindaco, il Segretario comunale da immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti.

CAPO V

Norme Comuni

Art. 74

Divieto generale di incarichi e consulenze

1. Al Sindaco, al Vice Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune.
2. Allo scopo di verificare quanto sopra, gli Enti e le Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune hanno l'obbligo di comunicare immediatamente eventuali incarichi o consulenze affidati agli amministratori comunali sopra indicati.
3. E' fatto, altresì, divieto ai medesimi soggetti di cui al 1° comma di effettuare a favore dell'Ente donazioni in denaro, beni mobili ed immobili o altre utilità per tutto il periodo di espletamento del mandato.
4. I componenti della Giunta aventi competenza in materia urbanistica, edilizia e lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nell'ambito del territorio comunale.
5. Tutti gli Amministratori compresi gli Assessori esterni hanno l'obbligo di astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione su deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al 4° grado.
6. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti a contenuto generale, compresi quelli urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto dell'atto e specifici interessi degli amministratori o di loro parenti od affini fino al 4° grado.
7. Il medesimo obbligo di astensione sussiste inoltre nei confronti 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. 75
Mozione di sfiducia

1. Il Sindaco e la Giunta cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia, votata per appello nominale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno i 2/5 dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla presentazione. Se la mozione viene approvata seguirà lo scioglimento del Consiglio Comunale. Il Segretario Generale informa immediatamente il Prefetto per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del Commissario.
3. Nel caso di inosservanza da parte del Sindaco all'obbligo di convocazione del Consiglio Comunale al fine di discutere la mozione di sfiducia, con priorità su qualsiasi argomento posto all'ordine del giorno nel termine previsto dal precedente comma, il Segretario Generale riferisce al Prefetto, il quale attiva i poteri sostitutivi previsti dal 2° comma dell'art. 52 del TUEL approvato con D. Lgs 18.08.2000 n. 267.
4. Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

Art. 76
Copertura Assicurativa

1. La Giunta Comunale, in conformità a quanto dispone l'art. 86 - comma 5° - del TUEL approvato con D.lgs 18.08.2000 nr. 267, provvede a deliberare di assicurare gli Amministratori, compresi gli Assessori esterni, contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato.
2. Rimane tuttavia ferma la responsabilità dei soggetti di cui al comma precedente nelle ipotesi che la responsabilità derivi da dolo o colpa grave.

Art. 77
Pubblicità 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 20 giorni successivi a quello della elezione, il Sindaco eletto e gli altri candidati Sindaci presentano al Segretario Comunale un rendiconto delle spese sopportate, raggruppate per categoria.
3. Il preventivo ed il rendiconto sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune a partire dal 30° giorno successivo alla elezioni e per una durata di 30 giorni consecutivi, dandone avviso al pubblico nelle forme più opportune.
4. I preventivi ed i rendiconti restano depositati presso la Segreteria comunale a disposizione di chiunque.

5. Copia degli stessi possono essere rilasciati a richiesta di chiunque, con il solo rimborso del costo di riproduzione.

TITOLO VI

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

L'Organizzazione Amministrativa

Art. 78

Carta dei Servizi

1. In quanto erogatore di pubblici servizi, il Comune si dota di una “Carta dei Servizi” con la quale si propone agli utenti la migliore offerta che ciascun servizio è in grado di garantire, esplicitando gli standards qualitativi di riferimento e predisponendo modalità di controllo accessibili a tutti gli utenti.
2. Detta Carta, riferita a ciascun servizio:
 - a) stabilisce con i propri utenti rapporti di servizio efficaci, rispettosi dei principi di uguaglianza, imparzialità, continuità nell'erogazione delle prestazioni;
 - b) persegue livelli qualitativi del servizio adeguati agli standard settoriali;
 - c) sollecita la valutazione dei risultati da parte degli stessi utenti che, in questo modo, sono coinvolti nello sviluppo del servizio.

Art. 79
Sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Comune tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro in tutti i settori di attività, ai sensi del D.Lgs. 19.09.1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 80
Principi generali

1. Il sistema amministrativo comunale è organizzato secondo i criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Comune informa la propria attività amministrativa a principi di legalità ed imparzialità e alla cultura del risultato, intesi come valutazione e perseguimento degli interessi pubblici e privati. Il Comune favorisce la partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo, così come previsto dalla legge. A tal fine organizza la propria azione secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, di snellimento e semplificazione delle procedure, per consentire accanto alla massima pubblicità e trasparenza, la produzione di servizi adeguati alle aspettative dei suoi utenti.
3. Il Comune individua le proprie strutture funzionali secondo il principio della massima flessibilità. Esse si modulano sulla base dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione che sono affidati dalla legge alla realizzazione degli organi tecnici con la relativa programmazione ed assegnazione delle risorse umane.
4. Il risultato è perseguito dal Comune attraverso una individuazione precisa dei diversi ambiti decisionali e di responsabilità, che assegna agli organi politici la superiore funzione di indirizzi e di scelte nonché di coordinamento e di controllo generale ed agli organi tecnici l'intera responsabilità gestionale in riferimento agli obiettivi prefissati, con autonomia decisionale in ordine all'organizzazione del lavoro, alla scelta delle procedure e all'utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate per la realizzazione dei programmi.
5. Il Comune valorizza ed incentiva, in tale ottica, la professionalità e l'autonomia dei dipendenti. Questi garantiranno continui flussi informativi nei riguardi degli organi politici, l'analisi costante della produttività e dei carichi di lavoro, l'analisi costante del grado di efficienza dei vari settori. Tutto al fine di garantire l'erogazione di servizi ai cittadini sempre più efficaci ed adeguati, prodotti con efficienza ed economicità.
6. Il Comune fa riferimento al D. Lgs. N. 29 del 3.02.1993 e successive modifiche ed integrazioni e, comunque, ad ogni normativa, anche di natura contrattuale, che disciplini le attività gestionali e decisionali dei vari settori.

Art. 81
Metodo di Lavoro

1. Il metodo di lavoro deve essere per programmi, sia per gli uffici che svolgono funzioni amministrative a carattere ripetitivo e di gestione ordinaria che per quelli con compiti di studio, ricerca ed organizzazione.
2. Il Segretario comunale e i funzionari direttivi incaricati dal Sindaco responsabili dei settori, nell'ambito degli obiettivi generali ed indirizzi politico-amministrativi, forniscono agli organi

elettivi gli elementi conoscitivi e le proposte, indicando le possibili alternative ed i prevedibili effetti connessi alle diverse opzioni, per la formulazione di programmi pluriennali e annuali.

- 3 Il Segretario comunale e i funzionari direttivi incaricati dal Sindaco responsabili dei Settori, in relazione ai compiti loro assegnati dai programmi, sono responsabili e rendono conto dell'impiego delle risorse in rapporto ai risultati ottenuti e del grado di attuazione del programmi.
- 4 I responsabili dei servizi nominati dal Sindaco, collaborano con i Responsabili dei Settori e rispondono del raggiungimento degli obiettivi, ferma la responsabilità finale del Responsabile di settore, in relazione alle competenze attribuitegli.

Art. 82

Flessibilità della struttura organizzativa

1. L'organizzazione strutturale è diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi comunali".
2. E' prevista la mobilità del personale tra i Settori, tra i servizi in relazione ai carichi di lavoro periodicamente rilevati, ai programmi ed alle verifiche del loro stato di attuazione.
3. Per far fronte ad esigenze limitate nel tempo o alla realizzazione di servizi in relazione ai bisogni emergenti è possibile variare l'articolazione della struttura organizzativa con creazione di apposite unità operative.
4. Nel citato regolamento devono essere previsti meccanismi di verifica dell'andamento della gestione che consentono immediate modifiche all'organizzazione mediante monitoraggio continuo sui risultati con processo circolare di aggiustamento dei programmi.

Art. 83

Individuazione degli ambiti decisionali e di responsabilità

1. I poteri di indirizzo e di controllo spettano al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta, mentre la gestione amministrativa è attribuita al Segretario e ai responsabili direttivi incaricati dal Sindaco.
2. Il Segretario, i funzionari direttivi incaricati dal Sindaco hanno la responsabilità dell'attuazione dei programmi e dell'efficiente uso delle risorse attribuite, secondo gli ambiti decisionali rispettivamente assegnati, con autonomia nella gestione del personale e delle risorse assegnate. Relazionano semestralmente sullo stato dei programmi e sui risultati raggiunti.
3. La struttura organizzativa è imperniata sulle UNITA' ORGANIZZATIVE PRIMARIE, alle quali sono attribuite competenze ordinarie per materie omogenee e competenze straordinarie in relazione a programmi e progetti.
4. Le unità organizzative primarie, in relazione all'ampiezza delle funzioni svolte e delle competenze assegnate, sono classificabili come Settori, Servizi, Uffici e Unità di Progetto. I Settori, Servizi ed Uffici sono unità organizzative permanenti, mentre le unità di progetto sono strutture temporanee.
5. Il coordinamento delle unità organizzative primarie è affidato al Segretario Generale o, se istituito, al Direttore Generale. Nel caso di servizi/uffici appartenenti alla stessa area di attività e funzionalmente collegati, il coordinamento assume carattere strutturale ed è affidato

al funzionario responsabile del Settore.

Art. 84

Ordinamento degli uffici e dei servizi

1. L'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli uffici, 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 dei contratti 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 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 dei servizi 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 funzionari direttivi incaricati dal Sindaco e le modalità di revoca dell'incarico, anche con riferimento a quelli di natura apicale e di alta specializzazione, alle collaborazioni esterne e agli uffici di indirizzo e di controllo.
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 e complementarietà tra i vari settori di attività dell'Ente.

Art. 85

Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale determina, nell'ambito dei principi stabiliti dallo Statuto gli indirizzi e 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 e dell'attuazione del programma politico-amministrativo;
 - b) stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;

- c) definire i criteri atti a garantire il coordinato svolgimento dell'attività degli uffici di "staff" posti alle dirette dipendenze 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, anche avvalendosi di collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato di diritto privato, la cui durata non può eccedere quella del mandato di detti organi elettivi.
- 3. Gli atti di indirizzo in materia di personale fanno parte necessariamente del documento contenente le linee programmatiche dell'Amministrazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio entro 120 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. 86 Incarichi ed indirizzi di gestione

- 1. Gli organi istituzionali dell'Ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari direttivi incaricati dal Sindaco.
- 2. Stabiliscono con 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 ed attribuisce ai funzionari di adeguata qualifica e di congrua capacità gli incarichi di direzione dei Settori.
- 4. La direzione dei Settori può essere altresì attribuita al Segretario Comunale o a 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.
- 4.bis La copertura dei posti vacanti di funzionari responsabili dei servizi o degli uffici, o di alta specializzazione, può avvenire con contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e previa selezione pubblica, nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge e dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi stabilisce limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
- 5. Gli incarichi di direzione dei Settori 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 secondo più precise 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 di servizi, regolando con apposita convenzione i reciproci rapporti, le modalità di svolgimento delle attività gestite unitariamente e di compiti del personale impiegato.
- 8. Gli atti dei funzionari incaricati dal Sindaco non possono essere soggetti ad avocazione, riserva, riforma o revoca da parte del Sindaco.
- 9. In caso di inerzia o ritardo nell'assunzione di atti dovuti, di competenza degli stessi, il Sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento e 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 efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai funzionari per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzi o per altra causa.

CAPO II

IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 87

Segretario generale

1. Il Comune ha un Segretario Generale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto o ai regolamenti.
2. Il Segretario assicura il necessario supporto giuridico, amministrativo e di consulenza organizzativa alle decisioni degli organi istituzionali e, ove richiesto dal Sindaco, anche con pareri scritti ed orali.
3. Il Segretario è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.
4. Il Segretario può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni dei doveri di ufficio.
5. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 88

Funzioni del Segretario

1. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e provvede, attraverso persona di propria fiducia, alla stesura dei relativi verbali. Egli sovrintende all'esecuzione delle decisioni adottate dagli organi elettivi ed è responsabile delle procedure attuative unitamente al funzionario competente. Le modalità

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

2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili direttivi incaricati dal Sindaco e ne coordina l'attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
3. Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, il Segretario in particolare definisce, previa consultazione dei funzionari direttivi 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 e riferisce al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
4. Il Segretario Generale:
 - è capo del personale e ne cura il coordinamento, mentre la gestione è affidata per legge ai funzionari direttivi incaricati dal Sindaco;
 - adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale;
 - promuove apposite conferenze dei funzionari titolari delle aree di posizioni organizzative;
 - verifica che l'attività dei funzionari direttivi risponda ai principi di correttezza amministrativa e di efficienza delle gestioni e riferisce in merito agli organi elettivi;
 - nel caso che si verificano ritardi, inadempienze o inefficienze da parte di uno o più funzionari, previo contraddittorio con gli stessi e accertato il persistere dell'inadempimento, può adottare gli atti in sostituzione, proponendo e/o adottando nel contempo le misure organizzative e/o disciplinari previste dalle norme disciplinanti la responsabilità;
 - può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne dell'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne;
 - esprime il parere sulla nuova dotazione organica e sull'organigramma;
 - elabora la proposta per l'attribuzione degli incarichi delle posizioni organizzative;
 - presiede il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno;
 - riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale ai sensi di legge;
 - riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
 - roga i contratti del Comune nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente ed esercita, oltre alle funzioni espressamente previste dalla legge e dallo statuto, compiti specifici o attribuzioni anche a carattere gestionale, con regolamento o con provvedimento del sindaco, ove ciò si renda utile in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e agli obiettivi programmati dall'Amministrazione ovvero nei casi di assenza o incompatibilità di funzionari direttivi;
 - adotta tutti i provvedimenti disciplinari nei confronti dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco e propone a questi l'adozione eventuale di provvedimenti disciplinari più gravi secondo la normativa vigente in materia.
5. Il Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.
6. Il Segretario svolge le funzioni di Direttore Generale, conferite con provvedimento del Sindaco nel caso in cui non fosse stipulata con altri comuni convenzione per la nomina dello stesso Direttore Generale in una persona esterna agli enti interessati.

Art. 89
Il Vice-Segretario

1. Il Comune ha un Vice-Segretario Generale, il quale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il Vice-Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i funzionari direttivi titolari di una delle posizioni organizzative ed in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario Comunale. Il provvedimento di nomina viene immediatamente comunicato al Consiglio Comunale, al Prefetto ed all'Agenzia Regionale dei Segretari comunali e provinciali.
3. Il Vice-Segretario ha compito di ausilio del Segretario Generale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di funzionario responsabile di area di posizioni organizzative.
4. Il coadiuvamento del Segretario da parte del Vice-Segretario significa che questi, su disposizione del Segretario, può svolgere tutte le funzioni ad esso spettanti.
5. La comune partecipazione del Segretario e del Vice-Segretario alle funzioni della Segreteria comunale, dev'essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei due ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.
6. La comune partecipazione comprende il coordinamento di attività intersettoriale ed aree di situazioni, di tematiche, di interventi, di materie, di attività e di flussi normativi, che richiedono necessariamente la compresenza e la comune attività sia del Segretario che del Vice-Segretario.
7. I contratti ricevuti in forma pubblica e l'autentica delle scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente sono rogati dal Vice-Segretario in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale.

CAPO III

IL DIRETTORE GENERALE

Art. 90

Nomina e revoca del Direttore Generale

1. Il Comune di Minervino Murge può stipulare convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti per la nomina di un Direttore Generale.
2. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
3. L'incarico deve essere conferito a persona di comprovata professionalità ed esperienza, al di fuori della dotazione organica del personale e con contratto a tempo determinato, per un periodo di tempo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco, previa delibera della Giunta comunale e dopo la stipula della convenzione di cui al 1° comma.
4. La convenzione di cui al 1° comma disciplina le modalità di nomina del Direttore Generale, i requisiti richiesti, le cause di cessazione anticipata dall'incarico, i criteri per la determinazione del trattamento economico e della ripartizione dei costi fra gli enti convenzionati e quant'altro necessario a disciplinare il rapporto di lavoro e le prestazioni, regolando nel contempo le competenze del segretario generale, dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco e, ove istituito dell'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ed i rapporti tra gli stessi.
5. Quando non risulta stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni, previa deliberazione della Giunta comunale, possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale per l'intero periodo del mandato amministrativo. In tale caso al

Segretario compete un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravosità dell'incarico ovvero quello eventualmente stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei Segretari comunali.

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

Art. 91

Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di settore dell'Ente ed i funzionari titolari di area di posizioni organizzative.
2. Il Direttore generale risponde del proprio operato direttamente al sindaco, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'Amministrazione.
3. Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione di governo dell'Ente. A tal fine il Direttore generale:
 - predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, assieme ai responsabili del settore ragioneria e degli altri settori, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
 - collabora con l'Amministrazione nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica e dello schema di bilancio annuale e pluriennale, nonché dei piani e dei programmi amministrativi;
 - verifica nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione dei piani e programmi e propone le eventuali modifiche ed integrazioni;
 - sovrintende alla gestione e coordina l'attività dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco, attraverso direttive operative, disposizioni ed altre forme di coordinamento da adottare comunque nel rispetto delle autonome prerogative e competenze degli stessi;
 - definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici e dei servizi ed adotta le relative misure attuative;
 - propone la valutazione dei risultati dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco insieme al nucleo di valutazione;
 - autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco;
 - emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco;
 - gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
 - riesamina annualmente, sentiti il Segretario generale ed i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
 - promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco nei casi in cui siano temporaneamente assenti, previa istruttoria

curata dal settore o servizio competente.

CAPO IV

PERSONALE DIRETTIVO ED ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E DI RESPONSABILITA'

Art.92

Gestione Amministrativa

1. I funzionari direttivi incaricati dal Sindaco sono preposti, secondo l'ordinamento dell'Ente, alla direzione dei Settori e sono responsabili dell'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 predetti funzionari sono riconosciuti poteri di organizzazione, amministrazione 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 funzionari in parola in particolare:
 - assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del C.C.N.L., provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale e alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla Giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico e 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 loro competenza;
- espletano le procedure degli appalti di lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del Consiglio o rientranti nell'ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;
 - curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti al Settore e individuano i dipendenti responsabili dell'istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
 - esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi di legge, ove previsti, sulle proposte di deliberazioni;
 - assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del Settore, di spesa e di liquidazione, nei limiti e con le modalità stabilite dai regolamenti, dal piano esecutivo di gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;
 - sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alle attività cui sono addetti i lavoratori subordinati.
 - Vengono individuati quali datori di lavoro nell'esercizio delle competenze di cui al D.Lgs. n. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
 - sono inoltre responsabili dell'attuazione delle norme sulla privacy;
 - esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo Statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.
4. Sono di competenza dei funzionari in parola gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, di intimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.
 5. Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo statuto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio, i funzionari predetti nell'esercizio delle loro funzioni ed 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.
 6. Con il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi saranno determinate in modo più specifico le funzioni di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco.

Art. 93

Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco

1. Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai funzionari incaricati dal Sindaco, in via esclusiva e nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:
 - 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;
 - 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 e i provvedimenti definitivi conseguenti alla valutazione di eventuali scritti difensivi.
2. Le attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale possono essere esercitate dai predetti funzionari dell'Ente per delega solo nei casi previsti dalla legge.

Art. 94
Le determinazioni e i decreti

- 1 Gli atti dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco non diversamente disciplinati da altre norme assumono la denominazione di “DETERMINAZIONI” e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
- 2 Gli atti del Sindaco non diversamente disciplinati dalla legge assumono il nome di “DECRETI”.
- 3 Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso 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 3 giorni.
- 5 Entro tre giorni dalla data di ricezione la segreteria provvede alla loro pubblicazione all’Albo pretorio per giorni 15 consecutivi.
- 6 Tutti gli atti del Sindaco e dei funzionari suddetti sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l’ufficio di provenienza.
- 7 Più analitiche norme saranno contenute nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 8 Per opportuna conoscenza le determinazioni ed i decreti sono trasmessi ai Capigruppo consiliari.

Art. 95
Attività di Coordinamento e garanzia

1. L'attività di coordinamento, affidata al Segretario ed ai funzionari, comporta l'attribuzione di responsabilità circa:
 - a) la suddivisione delle attribuzioni tra i diversi servizi/uffici in conformità ai principi fissati dal regolamento di organizzazione e secondo criteri di efficienza;
 - b) l'acquisizione dagli uffici/servizi di informazioni relative all'attività da questi svolte e attivazione di flussi informativi verso gli organi elettivi ed i servizi/uffici in modo da garantire il quadro conoscitivo degli indirizzi e dei programmi, del loro stato di attuazione ed, in generale, dell'attività del Comune.
 - c) la formulazione di proposte di assegnazione delle risorse ai diversi servizi/uffici e verifiche della rispondenza della distribuzione agli obiettivi fissati dall'Amministrazione;
 - d) la risoluzione di conflitti tra uffici/servizi;
 - e) l'esercizio del potere sostitutivo in caso di accertato e persistente inadempimento e previo contraddittorio, da parte di servizi/uffici affidati alla sovrintendenza del funzionario;
 - f) la convocazione di riunioni periodiche e straordinarie con i responsabili dei servizi, per attività omogenee o per progetti o programmi speciali, per la definizione dei piani operativi di lavoro, per la verifica della loro attuazione, per l'individuazione delle cause di scostamento dai programmi e delle relative misure di aggiustamento;
 - g) le verifiche periodiche in merito alla realizzazione dei programmi ed al conseguimento dei risultati;
 - h) la formulazione di proposte, nel caso di procedure o attività coinvolgenti più servizi, di

interventi, organizzativi atti a migliorarne la compatibilità.

- 2 E' compito del Segretario e dei funzionari garantire la trasparenza dei procedimenti e della gestione, predisporre adeguati canali di informazione al pubblico sui servizi e sull'attività, in attuazione dei diritti riconosciuti ai cittadini dalle leggi e dai regolamenti comunali sulla partecipazione e sull'accesso agli atti amministrativi.
- 3 E' compito dei funzionari garantire che i dipendenti tengano un atteggiamento corretto e rispettoso dei diritti delle persone che usufruiscono dei servizi o entrano in contatto con gli uffici comunali.

Art. 96

Conferenza dei Funzionari

1. La conferenza dei funzionari, presieduta dal Segretario comunale, si riunisce periodicamente. Nel caso di esame di progetti specifici sono chiamati a partecipare i funzionari direttivi incaricati dal Sindaco ed i Capi servizi. E' strumento di coordinamento e verifica dell'andamento generale della gestione amministrativa. Formula proposte ed esprime pareri entro i termini stabiliti dall'organo proponente quando richiesti o previsti da atti normativi, in merito alla fattibilità, alle possibili opzioni di realizzazioni di interventi di particolare rilevanza o interessanti diverse aree funzionali.
2. Con il "Regolamento per il procedimento organizzativo" saranno stabiliti i criteri di individuazione dei responsabili dei procedimenti, assegnando la responsabilità al responsabile del servizio che ha la prevalenza nell'iter procedurale, con previsione di un meccanismo di risoluzione di conflitti tra responsabili del procedimento e responsabili del servizio non prevalente, affidato al funzionario del settore o, se coinvolti più settori, alla conferenza dei funzionari.
3. Il Segretario ed i funzionari possono delegare ai responsabili di servizio / uffici atti di loro competenza nei casi ed alle condizioni stabiliti dal regolamento di organizzazione.

Art. 97

La Responsabilità

1. I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.
2. I dipendenti predetti, per la responsabilità di cui al precedente comma, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, nei modi previsti dalle leggi in materia.
3. Il Sindaco, il Segretario comunale, il funzionario direttivo incaricato dal Sindaco e il Capo Settore che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del 1° comma, devono farne denuncia al Procuratore Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.
4. Se il fatto dannoso sia imputabile al Segretario comunale o ad un funzionario direttivo incaricato dal Sindaco o ad un Capo Settore la denuncia è fatta a cura del Sindaco.
5. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione di beni comunali, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del Comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi

vigenti.

6. I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
7. Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente comma.
8. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionata dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consista nella omissione o nel ritardo ingiustificato di operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per regolamento.

TITOLO VII

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E CONTABILITA'

Art. 98 Ordinamento

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al Regolamento di contabilità.
2. La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio

pluriennale. La redazione degli atti predetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

3. Il bilancio di previsione e gli altri documenti contabili di cui al precedente comma sono redatti dalla Giunta comunale, la quale esamina e valuta previamente i criteri per la loro impostazione. In corso di elaborazione e prima della sua conclusione la Giunta definisce i contenuti di maggior rilievo ed in particolare i programmi e gli obiettivi.
4. Il bilancio annuale e gli altri atti di programmazione finanziaria sono sottoposti preventivamente a consultazione degli organi di partecipazione popolare, che esprimono su di essi il loro parere con le modalità e nei tempi stabiliti dal Regolamento.
5. Il bilancio di previsione per l'anno successivo, corredato degli atti prescritti dalla legge, è deliberato dal Consiglio comunale, entro i termini previsti dalla legge, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
6. Contestualmente al progetto di bilancio annuale la Giunta propone al Consiglio il programma delle opere pubbliche e degli investimenti che è riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale ed è suddiviso per anni, con inizio da quello successivo alla sua approvazione.
7. Dopo l'approvazione del Bilancio la Giunta approva il piano esecutivo di gestione e/o il piano delle direttive, attraverso il quale predetermina gli obiettivi ed il livello quantitativo e qualitativo dei servizi e dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta approva il piano esecutivo di gestione e/o con il piano delle prestazioni all'utenza ed assegna ai funzionari incaricati dal Sindaco la dotazione finanziaria, strumentale e di personale necessari per l'ordinaria gestione e l'attuazione degli interventi programmati.
8. Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate e all'andamento della spesa.

Art. 99

Autonomia finanziaria

1. Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite alla Regione, il conseguimento di condizioni di effettiva autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili e ricercando mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'efficiente ed efficace impiego di tali mezzi.
2. Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, ispira a criteri di equità e di giustizia le determinazioni di propria competenza relative agli ordinamenti e tariffe delle imposte, tasse, diritti e corrispettivi dei servizi, distribuendo il carico tributario in modo da assicurare la partecipazione di ciascun cittadino in proporzione alle sue effettive capacità contributive.
3. Il ricorso al credito è effettuato, salvo diverse finalità previste dalla legge, per il finanziamento dell'importo dei programmi d'investimento che non trova copertura con le risorse di cui ai precedenti comma.

Art. 100
Conservazione e gestione del patrimonio

1. La Giunta comunale sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso apposito ufficio, la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio. Il regolamento stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.
2. La Giunta comunale adotta gli atti previsti dal regolamento per assicurare, da parte di tutti i responsabili di uffici e servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nella utilizzazione e conservazione dei beni dell'ente. Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai consegnatari, definiti dal regolamento.
3. La Giunta comunale adotta, per propria iniziativa o su proposta del responsabile, i provvedimenti idonei per assicurare la più elevata redditività dei beni predetti e l'affidamento degli stessi in locazione od affitto a soggetti che offrono adeguate garanzie di affidabilità. Al responsabile della gestione dei beni compete l'attuazione delle procedure per la riscossione, anche coattiva, delle entrate agli stessi relative.
4. I beni patrimoniali del Comune non possono, di regola, essere concessi in comodato od uso gratuito. Per eventuali deroghe, giustificate da motivi di interesse pubblico, la Giunta informa preventivamente la competente Commissione consiliare.
5. I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio comunale per gli immobili e dalla Giunta per i mobili, quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziarie straordinarie dell'Ente.
6. L'alienazione dei beni immobili avviene, di regola, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente. Quella relativa ai beni mobili con le modalità stabilite dal regolamento.

Art. 101
Revisione economico- finanziaria

- 1 Il Collegio dei Revisori dei Conti, la cui composizione, elezioni e funzioni sono stabilite dalla legge, è organo di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestioni del Comune.
- 2 Il collegio dei revisori dei conti è nominato dal Consiglio comunale a scrutinio segreto e con modalità che assicurino la presenza di almeno un componente di designazione dei gruppi di minoranza.
- 3 Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita la vigilanza e collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento.
- 4 Nell'esercizio delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori dei Conti ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente con le medesime modalità previste per i Consiglieri comunali.

Art. 102

Rendiconto della gestione

- 1 I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del Regolamento di Contabilità .
- 2 La Giunta Comunale, entro il 30 giugno di ciascun anno presenta al Consiglio per l'approvazione il bilancio consuntivo dell'anno precedente, accompagnato da una relazione illustrativa dei risultati di gestione, in rapporto alle risorse economiche conseguite ed agli obiettivi definiti in sede previsionale e programmatica, nonché la relazione del collegio dei Revisori dei Conti.
- 3 I contenuti significativi e caratteristici del bilancio consuntivo annuale sono resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

Art. 103

Appalti e contratti

1. Il Comune provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed agli affitti, relativi alla propria attività istituzionale, con l'osservanza delle procedure stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal "Regolamento per la disciplina dei contratti".
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa così come risulta dall'assetto dell'Ente indicante:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente, ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato ed i motivi che ne sono alla base.La competenza di cui sopra comprende tutte le fasi a partire dalla definizione degli elementi qualitativi del contratto (oggetto, finalità, modalità di scelta del contraente) e sino alla materiale stipula dello stesso.
3. Il Comune si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico.

Art. 104

Controllo della gestione

- 1 Con apposite norme da introdursi nel regolamento di contabilità il Consiglio comunale definisce l'attività di controllo interno della gestione.

Art. 105

Tesoreria e concessionario della riscossione

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che viene affidato secondo le procedure pubbliche previste dalla legge e con le modalità previste nel Regolamento comunale di contabilità.

2. La concessione è regolata da apposita convenzione e da durata minima triennale e massima quinquennale, rinnovabile.
3. Il tesoriere effettua la riscossione delle entrate di pertinenza del Comune ed esegue il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili o dallo stesso anticipabili secondo le disposizioni stabilite dalla legge.
4. Per la riscossione delle entrate tributarie il Comune provvede a mezzo del concessionario della riscossione. Per le entrate patrimoniali ed assimilate la Giunta decide, secondo l'interesse dell'Ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalle leggi vigenti.
5. Il Regolamento di contabilità stabilisce le modalità relative al servizio di Tesoreria ed ai servizi dell'Ente che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni.

TITOLO VIII

COLLABORAZIONE E RAPPORTI CON ALTRI ENTI

Art. 106 Lo Stato

1. Il Comune gestisce i servizi di competenza statale, attribuiti dalla legge, nelle forme più idonee ad assicurarne il miglior funzionamento a favore dei propri cittadini.
2. Il Sindaco esercita le relative funzioni, quale Ufficiale del Governo.
3. Il Comune esercita le funzioni delegate dallo Stato, che assicura la copertura dei relativi oneri.

Art. 107
La Regione

1. Il Comune esercita le funzioni amministrative allo stesso attribuite dalle leggi regionali, nelle materie che, in rapporto alle caratteristiche della popolazione e del territorio, risultano corrispondenti agli interessi della comunità locale.
2. Il Comune esercita le funzioni amministrative allo stesso delegate dalla Regione, che assicura la copertura degli oneri conseguenti.
3. Il Comune concorre, attraverso il coordinamento della Provincia, alla programmazione economica, territoriale ed ambientale della Regione.
4. Il Comune, nell'attività programmatica di sua competenza, si attiene agli indirizzi generali ed alle procedure stabilite dalle leggi regionali.

Art. 108
La Provincia

1. Il Comune esercita, attraverso la Provincia, le funzioni propositive in materia di programmazione della Regione. Partecipa al coordinamento, promosso dalla Provincia della propria attività programmatica con quella di altri Comuni, nell'ambito provinciale.
2. La compatibilità degli strumenti di pianificazione territoriale predisposti dal Comune con le previsioni del piano territoriale di coordinamento, è accertata dalla Provincia che esercita, in questa materia, tutte le funzioni alla stessa attribuite dalla Regione.
3. Il Comune collabora con la Provincia per la realizzazione, sulla base di programmi, di attività e di opere di rilevante interesse provinciale, sia nei settori economico, produttivo, commerciale e turistico, sia in quelli sociali, culturali e sportivi.
4. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'art. 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Art. 109
La Comunità Montana

1. Il Consiglio comunale può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni di competenza comunale, assegnando alla stessa le risorse necessarie. La deliberazione di delega è adottata in seduta pubblica, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

2. Il Consiglio comunale esercita funzioni di indirizzo e di controllo in merito all'esercizio delle competenze delegate.

TITOLO IX

IL COMUNE

Art. 110 Territorio

1. I confini geografici che delimitano la superficie del territorio attribuito al Comune di Minervino Murge definiscono la circoscrizione sulla quale lo stesso esercita le sue funzioni e i suoi poteri.
2. Le modificazioni alla circoscrizione territoriale sono apportate con legge regionale ai sensi dell'art. 133 della Costituzione, previa audizione della popolazione del Comune.

Art. 111 Palazzo Comunale

- 1 La sede del Comune, è posta in Minervino Murge, presso il palazzo comunale sito in Piazza Trento e Trieste e può essere modificata soltanto con atto del Consiglio comunale.

Art. 112 68

Stemma e Gonfalone

- 1 Il Comune ha diritto di fregiarsi dello stemma e del gonfalone allo stesso attribuiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. L'uso e la riproduzione di tali simboli, per fini non istituzionali, sono vietati.
- 2 Lo stemma è così raffigurato: “d’azzurro, alla Dea Minerva, armata di elmo, corazza, scudo e lancia d’argento, clamidata di rosso accompagnata da civetta nel cantone destro della punta” . Detto stemma ha avuto riconoscimento con decreto in data 12.07.1935.
- 3 Il gonfalone è così raffigurato: “drappo di colore azzurro, ornato con ricami d’argento, caricato dello stemma del Comune, con iscrizione centrata in argento “ COMUNE DI MINERVINO MURGE”. L’asta verticale ricoperta di velluto azzurro con bullette d’argento poste a spirale e sulla freccia lo stemma del Comune. Nastri e cravatta tricolorati dai colori nazionali frangiati d’argento”. Detto Gonfalone ha avuto riconoscimento con decreto di concessione in data 12.07.1935.

TITOLO X

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 113

Valore dello Statuto

1. Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione.
2. Lo Statuto è adottato dal Consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge.

Art. 114

Norma interpretativa

- 1 Ogni qualvolta le norme statutarie riportano i termini «consiglieri assegnati» ovvero «consiglieri in carica» oppure «maggioranza assoluta dei consiglieri» questi vanno numericamente intesi nel senso di comprendervi anche il Sindaco, essendo questi membro effettivo del Consiglio Comunale, fatte salve le previsioni previste dal TUEL approvato con

D.Lgs 18.08.2000 n. 267e successive modifiche ed integrazioni che escludono quanto sopra.

- 2 Nel caso in cui si debba procedere agli arrotondamenti, questi vanno effettuati per eccesso al numero intero superiore a partire dalla frazione numerica da 0,50 in poi, mentre gli arrotondamenti vanno effettuati per difetto al numero intero inferiore nel caso in cui la frazione numerica è inferiore a 0,50. Sono comunque fatte salve diversa specificazione espressamente prevista dallo Statuto o dalla legge.
- 3 Al fine di garantire la puntuale osservanza e l'interpretazione delle norme del presente statuto e dei regolamenti è istituita la commissione per l'osservanza e l'interpretazione, composta dai capigruppo consiliari ed è presieduta dal Sindaco. La commissione interviene d'ufficio o su richiesta di organi comunali e può, al fine di emettere il parere sentire i suddetti organi comunali e quanti altri riterrà opportuno per l'espletamento del suo compito. Nel regolamento di funzione del Consiglio saranno disciplinati i criteri di organizzazione e funzionamento della commissione.

Art. 115

Revisione dello Statuto

- 1 Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto, sono deliberate dal Consiglio comunale con la procedura prevista dalla legislazione vigente.
- 2 Le proposte di cui al precedente comma sono sottoposte a parere obbligatorio delle competenti Commissioni consiliari da richiedersi almeno 10 giorni prima dell'adunanza del Consiglio comunale. Entro lo stesso termine sono inviate in copia ai Consiglieri comunali e depositate presso la segreteria comunale, dando pubblici avvisi di tale deposito nelle forme previste dal Regolamento. E' fatta salva la prerogativa del Consigliere comunale in sede di adunanza.
- 3 La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.
- 4 L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente punto è contestuale: l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.
- 5 Nessuna deliberazione di revisione od abrogazione dello Statuto può essere adottata se non sia trascorso almeno un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dell'ultima modifica.
- 6 La proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio comunale, non può essere rinnovata fintanto che dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.
- 7 Lo Statuto e le sue modifiche, entro quindici giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità da parte dei cittadini.
- 8 Le modifiche di iniziativa consiliare debbono essere proposte da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati al Comune.
- 9 Le proposte di modifica e/o di revisione dello Statuto entrano in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio successiva all'esame positivo dell'Organo Regionale di Controllo.

Art. 116

Regolamenti

- 1 Il Comune emana regolamenti:
 - a a) nelle materie ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto;
 - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
- 2 Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli Enti Locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
- 3 Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali,
- 4 tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
- 5 L' iniziativa dei Regolamenti spetta alla Giunta, a ciascun Consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del presente Statuto.
- 6 I Regolamenti possono essere sottoposti a referendum consultivo nei limiti e secondo le modalità prescritte nel presente Statuto.
- 7 Tutti i regolamenti devono essere approvati ed eventualmente modificati con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
- 8 Tutti i regolamenti soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale entrano in vigore, se non diversamente previsto dalla legge, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale e ripubblicazione della durata di giorni dieci, da effettuare successivamente all'intervenuta esecutività delle relative deliberazioni di approvazione.
- 9 I Regolamenti devono essere sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Art. 117 **Entrata in vigore**

1. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio successiva all'esame positivo da parte dell'Organo Regionale di Controllo.
2. Il Sindaco invia lo Statuto, munito della certificazione delle avvenute pubblicazioni di cui al comma precedente, al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.
3. Il Segretario comunale appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione dell'entrata in vigore.
4. Lo Statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la sede comunale e/o presso la Biblioteca comunale.

