

REPUBBLICA ITALIANA

**BOLLETTINO**



**UFFICIALE**

## DELLA REGIONE PUGLIA

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

Anno XXXII

BARI, 14 NOVEMBRE 2001

N. 165

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

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

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

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

Direzione e Redazione - Presidenza Giunta Regionale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari - Tel. 0805406316-0805406317-0805406372 - Uff. abbonamenti 0805406376 - Fax 0805406379.

Abbonamento annuo di L. 260.000 (Euro 134,28) tramite versamento su c.c.p. n. 18785709 intestato a Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - Bari.

Prezzo di vendita L. 2.600 (Euro 1,34). I versamenti per l'abbonamento effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo; mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 30° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Gli annunci da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - Bari.

Il testo originale su carta da bollo da L. 20.000 (Euro 10,33), salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo e dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista.

L'importo della tassa di pubblicazione è di L. 300.000 (Euro 154,94) oltre IVA al 20% (importo totale Euro 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di L. 22.000 (Euro 11,36) oltre IVA (importo totale Euro 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 60 battute (o frazione).

Il versamento dello stesso deve essere effettuato sul c.c.p. n. 18785709 intestato a Regione Puglia - Ufficio Bollettino Ufficiale Bari. Non si darà corso alle inserzioni prive della predetta documentazione.

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

### SOMMARIO

#### PARTE SECONDA

##### *Atti e comunicazioni degli Enti Locali*

COMUNE DI TORCHIAROLO (BR)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 132 del 8.7.92**

Pag. 9164

COMUNE DI GALATONE (LE)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n.12 suppl. del 20.1.92**

Pag. 9164

## PARTE SECONDA

*Atti e comunicazioni degli Enti Locali*

COMUNE DI TORCHIAROLO (BR)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n. 132 del 8.7.92****COMUNE DI TORCHIAROLO  
Provincia di Brindisi**

Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U.R. N. 102 del 1 settembre 2000.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 25.6.2001, vistata senza rilievi dalla Sezione Decentrata di Controllo di Brindisi il 4.7.2001, al n. 835 sono state approvate le seguenti integrazioni:

**Art. 84/bis  
Rappresentanza legale  
e costituzione in giudizio**

Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente.

Spetta al responsabile del Servizio interessato la costituzione in giudizio: allo scopo questi adotta apposita determinazione per promuovere e resistere alle liti ed affidare l'incarico al legale difensore dell'Ente.

Riguardo a situazioni inerenti aspetti politici e non riconducibili ad aspetti gestionali-amministrativi e nei casi in cui i procedimenti di giurisdizione riguardano componenti degli organi di governo la competenza di cui al secondo comma è di competenza della Giunta Comunale.

**Art. 84/ter  
Adeguamento allo Statuto  
del contribuente**

Il Comune di Torchiarolo si impegna a garantire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente adeguando i propri regolamenti ed atti ai principi dello cd – Statuto del Contribuente – e principalmente al principio della buona fede.

L'attuazione dello statuto del contribuente sarà oggetto di apposito regolamento comunale.

**Art. 84/quarter  
Sanzioni amministrative**

Le contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze del Sindaco sono punite con sanzioni amministrative la cui entità, qualora non prevista per legge, è stabilita in apposito regolamento.

COMUNE DI GALATONE (LE)

**Modifiche allo STATUTO COMUNALE pubblicato nel B.U. n.12 suppl. del 20.1.92**

Modifiche apportate ad alcuni articoli dello Statuto del Comune di Galatone in esecuzione delle delibere consiliari n. 69 del 20.10.2000 e n. 36 del 4.07.2001:

Art. 20 comma 7, nono rigo - dopo la parola "Sindaco" si aggiunge "e al Presidente";

Art. 30 comma 6, secondo rigo - dopo la parola "Sindaco" aggiungere "dal Presidente";

Gli articoli dal n. 43 al n. 47 vengono sostituiti con i seguenti nuovi articoli dal n. 43 al 52:

**CAPO VII  
ORGANIZZAZIONE  
DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA,  
DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE****SEZ. 1  
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA****Art.43  
Principi generali**

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa a principi di legalità ed imparzialità, intesi quale preventiva valutazione degli interessi pubblici e privati e della partecipazione degli interessati al pro-

cedimento. Per tali fini organizza la propria azione secondo criteri di efficienza ed economicità, di snellimento e semplificazione delle procedure, per consentire la massima pubblicità e trasparenza.

2. Il Comune individua le proprie strutture funzionali secondo il principio della massima flessibilità delle medesime, in base ai programmi e agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e affidati per la realizzazione agli organi tecnico-burocratici con la relativa programmazione e assegnazione delle risorse umane.

3. Il risultato viene perseguito dal Comune attraverso la individuazione precisa dei diversi ambiti decisionali e di responsabilità, che assegna agli organi di governo la funzione di indirizzo e controllo ed agli organi tecnico-burocratici l'intera responsabilità gestionale in riferimento agli obiettivi prefissati, con autonomia decisionale in ordine all'organizzazione del lavoro, alla scelta delle procedure e al migliore utilizzo delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate per la realizzazione dei programmi.

## **SEZ. 2 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

### **Art.44 Ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

1. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, informato a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed a principi di professionalità e responsabilità, disciplina:

- a) l'articolazione dei settori e le diverse attribuzioni di competenza e dotazione organica;
- b) le modalità di conferimento della titolarità degli uffici;
- c) i procedimenti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione dello stato giuridico e del rapporto di pubblico impiego;
- d) i criteri e i principi per la formazione dei responsabili di servizio e del personale, per la riqualificazione, la valorizzazione e incentivazione delle professionalità di tutti i dipendenti;
- e) la specificazione delle attribuzioni gestionali dei responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi fissati;
- f) le modalità e le condizioni per il conferimento ai responsabili di servizio della reggenza o supplenza

di altri settori o servizi, in caso di vacanza o assenza del titolare;

- g) la specificazione del potere disciplinare riconosciuto ai responsabili di servizio nei confronti del personale dipendente assegnato al settore di competenza;
- h) l'individuazione delle diverse aree di attività;
- i) le competenze e il funzionamento della conferenza dei servizi.

### **Art. 45 Responsabili di servizio**

1. I responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, secondo modalità risultanti dall'ordinamento generale degli uffici e servizi. Essi hanno la responsabilità gestionale dell'attuazione dei programmi e obiettivi fissati dagli organi politici ai quali rispondono del proprio operato. Organizzano in perfetta autonomia le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate in dotazione alla struttura per il conseguimento dei risultati indicati e per raggiungere il funzionamento più efficiente ed economico degli uffici cui sono preposti.

2. In caso di inerzia, inefficienza o inefficacia il Direttore Generale, se nominato, o in mancanza il Segretario Generale ha il potere-dovere di intervenire, anche sostituendosi al responsabile di servizio, previa opportune contestazioni al fine di rimuovere le cause di improduttività dell'azione amministrativa.

3. Spetta ai responsabili di servizio la direzione dei settori secondo i principi dettati dal presente statuto e dai regolamenti, che si uniformano al dettato normativo di carattere generale per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili di servizio.

4. Spettano ai responsabili di servizio tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'Ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare tutti quelli elencati nell'art. 107 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Gli incarichi di responsabili di servizio sono conferiti a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati

nel programma amministrativo e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata. I responsabili esercitano comunque le loro funzioni fino al conferimento di nuovo incarico. Il procedimento per la revoca deve rispettare le garanzie del contraddittorio previste dalla normativa in materia, contrattuale e non.

6. I responsabili di servizio sono preposti, di norma, alla direzione di una struttura di massima dimensione dell'Ente e gestiscono il personale loro assegnato. In particolare:

- sono responsabili di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti, nell'ambito degli indirizzi e delle metodologie adottate;
- adottano atti interni di carattere organizzativo-gestionale o anche atti a rilevanza esterna che attengono alla fase istruttoria o esecutiva di competenza del settore;
- dispongono l'ordinativo di beni e servizi nei limiti dell'impegno adottato;
- liquidano le spese regolarmente ordinate;
- emanano e sottoscrivono provvedimenti a rilevanza esterna di natura autorizzatoria;
- esprimono su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il parere in ordine alla regolarità tecnica e, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il responsabile del settore economico-finanziario esprime parere in ordine alla regolarità contabile.

7. Gli atti dei responsabili di servizio sono assunti sotto forma di determinazione.

#### **Art. 46**

##### **Incarichi di responsabilità**

1. La copertura dei posti di responsabili di servizio o di alta specializzazione può avvenire anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire secondo le previsioni del regolamento dei concorsi.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione

organica, contratti a tempo determinato di funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune. I predetti contratti non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam, commisurata alla qualificazione professionale e culturale ed in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono delimiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati tra le spese del personale.

3. I contratti a tempo determinato sono risolti di diritto nei casi in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni di ente strutturalmente deficitario.

#### **Art. 47**

##### **Collaborazioni esterne**

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, per determinati obiettivi e con convenzioni a termine.

2. Le norme regolamentari per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### **Art.48**

##### **Ufficio di indirizzo e di controllo**

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente e/o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

**Art. 49**  
**Direttore Generale**

Il Comune può dotarsi della figura del Direttore Generale, da nominarsi al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. L'ordinamento degli uffici e dei servizi prevede le modalità di nomina, l'esercizio delle sue funzioni, la durata dell'incarico, nonché le modalità per la revoca.

**Art. 50**  
**Controllo interno**

1. IL Comune istituisce e attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.L.vo 267/2000, la cui organizzazione è svolta anche in deroga ai principi indicati dall'art. 1, comma 2A, del D.L.vo 286/99.

2. Il regolamento di contabilità e quello sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto di rispettiva competenza, disciplinano le modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché le forme di convenzionamento con altri Comuni e gli incarichi esterni.

**SEZ.3**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Art.51**  
**Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare nominato dal

Sindaco, da cui dipende funzionalmente, scelto nell'apposito Albo.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzione con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.

4. La nomina, il ruolo, le funzioni e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge, artt. 97 e seguenti del D.L.vo 267/2000 e, per quanto di competenza, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

**Art. 52**  
**Vice Segretario comunale**

1. La dotazione organica del Comune può prevedere un Vice Segretario Comunale, individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea.

2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

A seguito di tali modifiche gli ex artt. dal n. 48 al n. 60 prendono la numerazione dal n. 53 al n. 65.





