



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 50 del 14/04/2014

COMUNE DI CASARANO

Modifiche Statuto comunale

CITTÀ DI CASARANO
(Provincia di Lecce)

MODIFICA STATUTO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 6 comma 5 del d.lgs. 267/2000, si rende noto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2014 sono state approvate le seguenti modifiche allo Statuto Comunale

l'art. 3 è riformulato nel modo seguente:

Art. 3
Principi fondamentali
per l'azione amministrativa del Comune

1. Il Comune riconosce la centralità della dignità del cittadino che è il soggetto della gestione democratica, sia come singolo, sia nelle formazioni sociali, fra le quali la famiglia occupa un posto di primario rilievo; ne assicura la più ampia partecipazione come valore fondamentale della vita della comunità locale.
2. Riconosce le libere forme associative come realtà intermedie fra le istituzioni ed il singolo cittadino.
3. Promuove la crescita civile della Comunità, valorizza le risorse culturali, storiche ed artistiche di Casarano e favorisce lo sviluppo economico-sociale salvaguardando il territorio comunale quale bene della comunità e il rispetto della vita di tutti gli esseri viventi.
4. Il Comune riconosce i valori ambientali e paesaggistici del suo territorio e l'insieme del suo patrimonio artistico, storico ed archeologico come bene essenziale della Comunità e ne assume la salvaguardia come obiettivo generale della propria azione amministrativa.
5. Promuove la tutela delle risorse ambientali e naturali del suo territorio preservandole da ogni forma di utilizzo che ne comprometta l'integrità e gli equilibri biologici anche mediante apposite convenzioni con i privati o partecipazione anche con i privati a società per azioni a prevalente capitale pubblico.
6. Indirizza la sua attività alla rimozione delle cause di qualsiasi natura che impediscano il pieno sviluppo morale e materiale del cittadino.
7. Promuove la solidarietà della Comunità locale, in particolare verso le fasce di popolazione più deboli e

valorizza le diverse culture che nella città convivono.

8. Dà priorità alla riqualificazione, al riordino e al potenziamento dei servizi esistenti per l'attuazione degli interventi sociali e sanitari, previsti dalla Legge del 5 febbraio 1992 n. 104 per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate, con le modalità di coordinamento ed un servizio di segreteria, per i rapporti con gli utenti disciplinati dal Regolamento.

9. Favorisce pari opportunità tra uomo e donna.

10. Contribuisce alla tutela della salute e della sicurezza della collettività nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione.

11. Assume le esigenze dei cittadini, delle famiglie, delle formazioni sociali, dei lavoratori, come elemento fondamentale per l'organizzazione dei tempi e delle modalità della vita cittadina.

12. Impronta la sua azione amministrativa al principio di economicità ed al metodo della pianificazione e della programmazione.

13. Favorisce e sviluppa, nell'esercizio delle proprie funzioni, i rapporti di collaborazione con gli altri Enti Locali, nel rispetto dei principi sanciti dalla Carta Europea della Autonomie Locali.

14. Interagisce con altri enti promuovendo ogni forma di collaborazione idonea ad inserire l'attività comunale nelle iniziative di carattere sovracomunale, intercomunale e provinciale.

15. Promuove patti di gemellaggio con città di altri Paesi europei ed extraeuropei per valorizzare ogni forma di collaborazione, amicizia e solidarietà tra i popoli e le culture, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'Interno con circolare 27-8-1990, n. 80-202674.

16. Promuove, sviluppa ed affina le conoscenze professionali dei cittadini, funzionali al miglioramento delle opportunità occupazionali, anche attraverso la formazione professionale.

l'art. 10 è riformulato nel modo seguente

Art. 10

Spese per la campagna elettorale
ed anagrafe dei redditi

1. Entro trenta giorni dall'insediamento del Consiglio comunale i candidati alla carica di Sindaco rendono pubblico il rendiconto delle spese sostenute nella campagna elettorale; tale documento è affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni. Le copie di tali atti potranno essere richieste e rilasciate solo dopo l'avvenuta consultazione secondo le modalità stabilite dal regolamento.

2. Prima dell'insediamento il Consigliere comunale dovrà presentare il certificato, di data non anteriore a un mese, rilasciato dal Casellario Giudiziale presso il Tribunale e il certificato dei carichi pendenti presso la Procura della Repubblica della Pretura e del Tribunale.

3. Per assicurare la trasparenza è costituita l'anagrafe dei redditi del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri. Costoro devono comunicare, annualmente e secondo le modalità stabilite dal regolamento, i compensi, le indennità, i rimborsi spese a qualsiasi titolo percepiti e collegati alla carica e alla funzione e i redditi posseduti, nel rispetto del disposto di cui al D.lgs.33/2013.

l'art. 26 è riformulato nel modo seguente

Art. 26

Attribuzioni

1. Il Sindaco:

a) ha la rappresentanza generale del Comune;

- b) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e alle attività amministrative, impartendo direttive al Segretario Generale;
- c) nomina la Giunta e può revocare i componenti;
- d) nomina, designa e revoca i rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
- e) nomina e revoca il Segretario Generale secondo i criteri, i limiti e le modalità fissate dalla legge e dai regolamenti;
- f) comma soppresso
- g) può conferire funzioni direzionali previste dalla legge al Segretario Generale;
- h) sentito il Segretario Generale nomina e revoca i responsabili e definisce gli incarichi di collaborazione esterna, nel rispetto della legge e del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- i) coordina e organizza sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, e previa intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici con particolare riguardo alle esigenze complessive e generali degli utenti
- l) determina gli orari di apertura al pubblico di uffici, servizi ed esercizi per cui ha competenza nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge;
- m) convoca e presiede la Giunta comunale;
- n) acquisisce direttamente, presso uffici, servizi, istituzioni ed aziende appartenenti all'ente, informazioni ed atti anche riservati;
- o) esercita le funzioni di Ufficiale del Governo nei casi previsti dalla legge;
- p) può incaricare Assessori e Consiglieri di rappresentare il Comune in pubbliche manifestazioni.

l'art. 29 è riformulato nel modo seguente

Art. 29

Deleghe al Segretario e ai Funzionari

1. Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione, può delegare la firma di atti di propria competenza, specificatamente indicati nell'atto di delega, anche per categoria, al Segretario Generale.
2. Il Sindaco può delegare a impiegati funzioni di ufficiale del governo nei casi previsti dalla legge. L'atto di delega è comunicato al Prefetto.

l'art. 47 è riformulato nel modo seguente

Art. 47

Il Difensore Civico

articolo soppresso

l'art. 48 è riformulato nel modo seguente

Art. 48

L'elezione del Difensore Civico

articolo soppresso

l'art. 58 è riformulato nel modo seguente

Art. 58

Principi organizzativi e organizzazione generale

1. L'ordinamento degli Uffici e servizi disciplina la dotazione del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi, per assicurare l'espletamento delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune. Il regolamento si uniforma al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita agli organi burocratici..
2. La struttura organizzativa del Comune è disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. La struttura organizzativa non prevede la "dirigenza". I dipendenti apicali nella struttura organizzativa sono i "Funzionari", inquadrati nella categoria giuridica "D3".
3. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo la Giunta può istituire un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, del quale possono far parte dipendenti dell'ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del d.lgs. 267/2000.
4. La Giunta istituisce altresì gli uffici e i servizi obbligatori per legge. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai suddetti uffici, sono disciplinati dalla legge o da norme regolamentari.
5. Il Sindaco e la Giunta possono istituire uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza.
6. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

l'art. 59 è riformulato nel modo seguente

Art. 59

Il Segretario Generale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 del d.lgs. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario cessa automaticamente dalla carica allo scadere del mandato del Sindaco e continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
4. Al Segretario Comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di replica, occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.
5. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e

ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;

d) esercita gli ulteriori compiti attribuiti dalle leggi, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

6. Gli organi dell'Ente possono chiedere al Segretario Comunale la consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una determinata proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, o di sintetica consulenza scritta.

7. E' fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario Comunale.

l'art. 60 è riformulato nel modo seguente

Art. 60

Il Vicesegretario Generale

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite, anche con validità temporanea, con provvedimento del Sindaco. Il vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.

2. Sostituisce direttamente il Segretario in caso di assenza, impedimento, quando la vacanza non supera i 15 gg consecutivi. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati al Segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

3. Nelle ipotesi di assenza o impedimento del Segretario per periodi superiori al termine di cui al primo comma, alla sostituzione provvede l'Agenzia Autonoma dei Segretari, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

l'art. 61 è riformulato nel modo seguente

Art. 61

Settori, servizi e uffici

1. La pianta organica individua distinti settori, servizi e uffici con le relative competenze.

2. La Giunta comunale stabilisce, ispirandosi a criteri di omogeneità, complementarietà e flessibilità, il numero di settori in base alle reali esigenze della Amministrazione, in modo da ottenere il conseguimento degli obiettivi fissati dal programma.

3. La responsabilità del settore è affidata, con decreto del Sindaco a un dipendente di ctg D, con priorità ai funzionari (ctg. D3), cui viene conferita la titolarità della posizione organizzativa ai sensi del CCNL vigente.

4. La responsabilità del servizio è affidata con nomina del responsabile di settore, prioritariamente ai dipendenti di ctg. D.

5. Gli incarichi sono affidati in base a criteri esclusivi di competenza e professionalità.

6. La responsabilità connessa alla direzione dei settori e dei servizi è relativa al conseguimento degli obiettivi nonché al livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi.

7. In casi eccezionali e se compatibile con la normativa "anticorruzione" (nel caso in cui il segretario comunale è nominato "responsabile anticorruzione"), il sindaco può affidare la responsabilità di settore al segretario generale.

l'art. 62 è riformulato nel modo seguente

Art. 62

Responsabili di Settore

1. Ai Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, con la sovrintendenza del Segretario Generale, spetta il compito essenziale di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo ed orientamento di servizio.

In particolare il Responsabile di Settore svolge i seguenti compiti:

- a) coordina l'intero Settore, con potere di direzione e coordinamento dei responsabili di servizio, al fine di assicurare un indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo all'amministrazione un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e per il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee;
- b) propone i programmi e il budget di settore;
- c) formula piani periodici di fabbisogno di risorse umane;
- d) definisce gli obiettivi e gli standards di riferimento dei servizi erogati;
- e) assicura il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi;
- f) verifica e controlla la congruità dell'azione amministrativa dell'intero Settore con gli obiettivi e i programmi assegnati dagli organi politici;
- g) esercita, con riferimento al settore, le seguenti funzioni:
 - il coordinamento del Settore con potere gerarchico e di direzione;
 - l'istruzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed il rilascio dei pareri previsti dalla legge;
 - l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, se non assegnate al segretario generale;
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legge vigente in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dal presente regolamento o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

l'art. 63 è riformulato nel modo seguente

Art. 63

Servizi pubblici

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni o l'espletamento di attività rivolte a promuovere e realizzare lo sviluppo sociale, civile ed economico della Comunità.

2. Il Comune gestisce i servizi pubblici, nei modi e con le forme consentite dalla legislazione vigente, mediante strutture che assicurano la migliore efficienza ed efficacia, ricercando la collaborazione con soggetti pubblici e privati, o costituendo consorzi o attivando convenzioni con altri Comuni o con la provincia, con possibilità di costituire uffici comuni ovvero con delega di funzioni a favore di uno degli enti aderenti, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti. Il Consiglio comunale ne approva lo statuto o apposita convenzione.

l'art. 64 è riformulato nel modo seguente

Art. 64

Forme di gestione

1. Il Comune, se previsto dalla legislazione vigente, può gestire i servizi pubblici in economia, in concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, a mezzo di istituzione, o a mezzo di società di capitali. In tal caso il funzionamento delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali segue la disciplina prevista dagli articoli seguenti, fermo restando che ogni variazione prevista dalla legislazione vigente sarà integrativa e modificativa, a tutti gli effetti, delle presenti norme.

Il presente avviso di modifica è stato pubblicato all'Albo Pretorio Informatico Comunale, accessibile dal sito web dell'ente avente il seguente indirizzo www.comune.casarano.le.it per la durata di 30 giorni; è stato inviato al Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, ai fini della relativa pubblicazione, nonché al Ministero degli Interni per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli statuti comunali.

Le modifiche statutarie entreranno in vigore decorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio.

Casarano, li 7 aprile 2014

Il Segretario Generale

Dott. Giancarlo Ria
