

## ANNUNCI LEGALI

### STATUTI ENTI LOCALI

Comune di Sant'Ambrogio di Torino (Torino)

**Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 28 settembre 2006**

#### TITOLO I PRINCIPI FONDAMENTALI

##### Art. 1 Autonomia comunale

Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino esercita la propria autonomia normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito dei principi della Costituzione e della legge generale dello Stato, al fine di promuovere lo sviluppo della comunità che rappresenta, tenendo conto delle sue tradizioni e delle caratteristiche del proprio territorio.

Il Comune è titolare di funzioni e poteri propri ed esercita le funzioni attribuite, conferite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo il principio di sussidiarietà.

L'autogoverno della comunità si realizza con gli istituti e nei modi previsti dallo Statuto.

##### Art. 2 Finalità

Il Comune ispira la propria azione ai principi di solidarietà, libertà e giustizia, operando per il superamento degli squilibri economici, sociali e culturali, per la piena attuazione dell'eguaglianza e la pari dignità tra i cittadini. In particolare attua il principio di parità tra uomo e donna.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la effettiva partecipazione dei cittadini alle scelte politiche; sostiene il libero svolgimento della vita sociale e favorisce lo sviluppo delle associazioni.

Il Comune tutela le risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Il Comune, per il raggiungimento delle finalità suddette, promuove anche rapporti di collaborazione e scambio con altre comunità locali, anche di altre nazioni nei limiti e nel rispetto degli accordi internazionali. Tali rapporti possono esprimersi anche nella forma del gemellaggio.

##### Art. 3 Programmazione

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione, coordinando la propria azione con quella degli altri enti territoriali.

Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare la gestione e l'organizzazione dei servizi stessi alla Comunità Montana, a Consorzi tra Comuni e tra Comuni e Provincia ed alle altre forme associative tra Enti Locali previste dalla legge.

##### Art. 4 Territorio e sede comunale

Il territorio comunale è quello risultante dal piano topografico di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica, ed è costituito dall'insieme delle popolazioni e dei territori del capoluogo e delle frazioni San Pietro e Bertassi, con un'estensione di Kmq. 8,59. Il Comune di Sant'Ambrogio di Torino è confinante con i seguenti comuni: Avigliana, Valgioie, Chiusa San Michele, Caprie e VillarDora.

La circoscrizione territoriale del Comune può essere modificata con legge della Regione, a condizione che la popolazione interessata sia sentita ed esprima la propria volontà mediante referendum.

La modifica della denominazione delle borgate e frazioni può essere disposta dal Consiglio Comunale previa consultazione popolare.

Il palazzo civico, sede comunale, è situato in Sant'Ambrogio, piazza XXV Aprile 4.

Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio Comunale può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

##### Art. 5 Stemma e gonfalone

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di "Sant'Ambrogio di Torino" e con lo stemma concesso con Decreto del Capo del Governo del 25 febbraio 1936, così formato: "d'azzurro al leone d'oro accostato da due colonne d'argento sostenenti la prima una stella d'oro, la seconda una fiamma al naturale, il tutto movente da un muro d'oro muragliato di nero".

Il motto che accompagna lo stemma è "Fortis custodit atrium".

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze si può esibire il gonfalone comunale, accompagnato dal Sindaco o da persona da esso incaricata. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla della spalla destra.

L'uso dello stemma da parte di Associazioni ed Enti operanti nel comune può essere autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale.

#### PARTE PRIMA ORIENTAMENTO STRUTTURALE

#### TITOLO II ORGANI DEL COMUNE

##### Art. 6 Organi del Comune

Gli organi del Comune sono: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco.

##### Art. 7 Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale rappresenta l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico e amministrativo.

Il Consiglio ha autonomia organizzativa e funzionale.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche; il regolamento stabilisce i casi in cui le sedute devono essere segrete.

Il consiglio si riunisce in sessioni ordinarie ed in sessioni straordinarie. Si considerano ordinarie le sole sedute aventi all'ordine del giorno il conto consuntivo e il bilancio di previsione.

Le sessioni straordinarie hanno luogo ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### Art. 8

##### Composizione ed elezione del Consiglio

L'elezione, la composizione, le cause di ineleggibilità e incompatibilità e la durata in carica dei consiglieri sono stabilite dalla legge.

Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio limitandosi, successivamente alla pubblicazione del Decreto di indizione dei comizi elettorali e sino al rinnovo dell'Organo ad adottare gli atti urgenti e improrogabili.

In caso di mancata partecipazione di un consigliere, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio, questo ne pronuncia la decadenza.

È Consigliere anziano il Consigliere che ha riportato nelle elezioni il maggior numero di voti.

#### Art. 9

##### Incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità

L'incandidabilità, l'ineleggibilità e l'incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale sono disciplinate dal Capo II, art.55 e seguenti del T.U. approvato con D.Legislativo 267/2000 e s.m.i...

#### Art. 10

##### Competenze del Consiglio

Le competenze del Consiglio sono stabilite dall'art. 42 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

#### Art. 11

##### Prerogative delle minoranze consiliari

Le norme del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale devono consentire ai Consiglieri appartenenti ai gruppi delle minoranze consiliari l'effettivo esercizio dei poteri ispettivi e di controllo e del diritto d'informazione sull'attività e sulle iniziative del Comune, delle Aziende, Istituzioni e degli enti dipendenti.

Ai gruppi delle minoranze consiliari spetta la designazione dei Presidenti delle commissioni consiliari, ordinarie e speciali, aventi funzione di controllo e di garanzia.

#### Art. 12

##### Informazione

Le sedute del Consiglio comunale possono essere aperte per audizioni di rappresentanti di Enti, associazioni, organizzazioni portatori di interessi della comunità.

Il Consiglio comunale deve porre in essere tutte le attività necessarie per l'effettivo diritto all'informazione della comunità. In particolare il consiglio provvederà all'esercizio dell'informazione preventiva e successiva, sulle date e sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale e delle commissioni in esso operanti.

#### Art. 13

##### Convocazione del consiglio

Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento.

Il Consiglio si riunisce a norma dell'art. 7 del presente Statuto.

L'avviso con l'elenco degli oggetti da trattare deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima per le sessioni ordinarie e per le altre sessioni almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Tuttavia, nei casi di urgenza, è sufficiente che l'avviso con il relativo elenco sia consegnato ventiquattro ore prima. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti. Negli stessi termini di tempo l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere pubblicati all'Albo pretorio.

Quando lo richiede un quinto dei Consiglieri, il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio entro venti giorni dalla presentazione della richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni proposte.

Il Consiglio delibera validamente con l'intervento della metà dei Consiglieri assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalla legge o dallo Statuto.

#### Art. 14

##### Commissioni consiliari

Per favorire il maggior esercizio delle proprie funzioni il Consiglio comunale può istituire commissioni propositive e consultive permanenti per la proposta e la discussione di situazioni amministrative e con il compito di esaminare i più importanti atti deliberativi del Consiglio esprimendo su essi un parere preliminare.

Il Consiglio può altresì istituire commissioni consiliari straordinarie, temporanee, speciali di indagine e di inchiesta per l'esame di questioni che esulano dalle competenze delle commissioni permanenti, su materie individuate unicamente dal Consiglio comunale, con previsione di scioglimento automatico delle stesse alla presentazione della relazione conclusiva.

Il regolamento disciplina il funzionamento delle commissioni e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali per l'esame di specifici argomenti.

Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedono.

I lavori delle commissioni sono pubblici, salvo i casi in cui l'oggetto della discussione può ledere il diritto alla riservatezza di società o persone. L'avviso della convocazione delle commissioni sarà affisso all'Albo pretorio.

#### Art. 15

##### Consiglieri Comunali

La posizione giuridica o lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata la relativa deliberazione consiliare.

Nella seduta immediatamente successiva alle elezioni il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare la ineleggibilità o incompatibilità di essi,

quando sussista alcuna delle cause previste dalla legge, provvedendo alle relative sostituzioni.

Ciascun Consigliere, se non residente nel Comune, deve eleggere un domicilio nel territorio comunale. In mancanza di domicilio eletto, gli atti saranno notificati presso la sede comunale.

#### Art. 16

##### Diritti dei Consiglieri

I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alle deliberazioni del Consiglio.

I Consiglieri hanno diritto di ottenere dall'amministrazione tutte le notizie ed informazioni in suo possesso utili all'espletamento del loro mandato, con le modalità stabilite da apposito regolamento, allo scopo di conciliare il pieno esercizio del diritto dei Consiglieri con la funzionalità degli uffici e dei servizi.

I Consiglieri hanno diritto di presentare mozioni che vengono iscritte all'ordine del giorno del Consiglio con le modalità stabilite dal regolamento.

I Consiglieri hanno diritto di presentare per iscritto al Sindaco o agli Assessori da esso delegati interrogazioni ed istanze di sindacato ispettivo, alle quali dovrà essere data risposta scritta entro trenta giorni dalla presentazione.

I Consiglieri possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco, in particolari materie che rivestano rilevanza per l'attività dell'Ente, riferendone al Sindaco stesso o all'Assessore competente.

#### Art. 17

##### Nomina della Giunta Comunale - Presentazione delle linee programmatiche

Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione. Nella stessa seduta il Sindaco sentita la Giunta, presenta al Consiglio, il quale si pronuncia con una votazione, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato. Gli Assessori entrano in carica all'atto di notifica della nomina. Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità dei singoli Assessori saranno verificate dall'organo stesso nella sua prima seduta.

#### Art. 18

##### Composizione

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un massimo di 6 (sei) assessori scelti anche fra i cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.

Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle sedute del Consiglio, senza diritto di voto, per illustrare argomenti concernenti la propria delega.

#### Art. 19

##### Pari opportunità

Al fine di assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna sarà promossa la presenza di entrambi i sessi nelle Giunte e negli Organi Collegiali del comune, nonché degli Enti, Aziende ed Istituzioni da essi dipendenti.

#### Art. 20

##### Funzionamento della Giunta

Il Sindaco o chi ne fa le veci convoca e presiede la Giunta, ne definisce gli oggetti posti all'ordine del

giorno, tenuto anche conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori, ne dirige e coordina le attività, assicurando l'unità dell'indirizzo politico amministrativo e la collegialità delle relative decisioni.

La Giunta è validamente riunita con l'intervento della metà dei componenti in carica al momento compreso il Sindaco e delibera a maggioranza assoluta di voti. In caso di parità di voti prevale il voto del Sindaco o di chi ne fa le veci.

Alle sedute della Giunta può partecipare, senza diritto di voto, il revisore del conto consuntivo, il quale può essere convocato a cadenze periodiche.

Le sedute della Giunta non sono aperte al pubblico, salvo diversa decisione della Giunta stessa.

Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla Giunta stessa.

Tutte le votazioni in Giunta sono palesi.

#### Art. 21

##### Competenze della Giunta

La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio e predispone gli atti nei casi indicati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Riferisce al Consiglio annualmente sulla propria attività.

Dà attuazione agli indirizzi generali di governo dettati dal Consiglio, mediante atti generali indicanti priorità, mezzi da impiegare e criteri da seguire da parte del Responsabile del procedimento, nell'esercizio delle funzioni amministrative e gestionali.

Approva gli accordi di contrattazione decentrata e adotta tutti gli atti di Amministrazione che non siano attribuiti dalla Legge o dallo Statuto ad altri Organi.

E' altresì di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

#### Art. 22

##### Cessazione dalla carica di Assessore

Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate dall'Assessore stesso al Sindaco, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

Alla sostituzione degli Assessori decaduti, dimissionari, revocati o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, il quale ne dà comunicazione, nella prima seduta utile, al Consiglio.

#### Art. 23

##### Il Sindaco

Il Sindaco è il capo del governo locale eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.

Il T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.

Il Sindaco o chi ne fa legalmente le veci esercita le funzioni di ufficiale del Governo nei casi previsti

dalla legge ed adotta ordinanze contingibili e urgenti nelle materia indicate dalla legge.

Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dallo Statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione e di vigilanza ed i poteri relativi.

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

#### Art. 24

##### Competenze del Sindaco

Il Sindaco rappresenta il Comune, assicurando l'unità dell'attività politico - amministrativa dello stesso, ed esercita i poteri e le altre funzioni attribuitgli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Nomina i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale.

Il Sindaco ha facoltà di delega ai singoli Assessori su oggetti determinanti.

Coordina e stipula l'attività dei singoli assessori che lo informano di ogni iniziativa che possa influire sull'attività politica - amministrativa del Comune.

Il Sindaco nomina il Segretario Comunale ed il Direttore Generale e conferisce gli incarichi dirigenziali e di responsabilità degli uffici e dei servizi nonché quelli di collaborazione esterna ed alta specializzazione, secondo le modalità previste dalla Legge e dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Sindaco coordina e riorganizza sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli Uffici localizzati sul territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

#### Art. 25

##### Vicesindaco ed anzianità degli Assessori

Il Vicesindaco è il componente della Giunta che a tale funzione viene designato dal Sindaco, per sostituirlo in caso di assenza o impedimento, secondo le previsioni di Legge. In assenza del Vicesindaco il Sindaco viene sostituito dall'Assessore presente più anziano d'età.

### TITOLO III

#### L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

#### Art. 26

##### Principi e criteri fondamentali dell'azione amministrativa

Il Comune uniforma la propria azione amministrativa a principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza ed imparzialità.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune si attua in base a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'Organizzazione amministrativa è ispirata al principio della distinzione tra funzione politica di indiriz-

zo e di controllo e funzione di gestione che è svolta dai responsabili dei servizi e dal Segretario Comunale se incaricato dal Sindaco con le forme e secondo le modalità prescritte dal presente Statuto e dagli appositi regolamenti.

Gli uffici si ripartono in aree funzionali secondo criteri di flessibilità, al fine di assicurare la permanente rispondenza dell'organizzazione degli uffici e dei servizi alle attività di competenza del Comune ed agli obiettivi indicati dagli organi di governo dell'Ente.

#### Art. 27

##### Il Segretario comunale

Per lo svolgimento del servizio di Segreteria Comunale potrà essere costituito un servizio unico fra il Comune di S. Ambrogio ed altri Comuni, sulla base di apposita convenzione che dovrà essere approvata dai Consigli Comunali degli Enti interessati.

Il Segretario Comunale, nel rispetto della Legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le competenze, svolge funzioni di collaborazione consultiva ed assistenza nei confronti degli organi del Comune.

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

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

- Il Sindaco può affidare al segretario le funzioni previste dall'art.107 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

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

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

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

Il Sindaco può affidare al Segretario le funzioni del Direttore Generale.

## Art. 28

## Responsabili dei servizi

I Responsabili dei servizi sono preposti alle singole aree dell'organizzazione del Comune, e sono responsabili della legalità, correttezza amministrativa, efficienza, economicità ed efficacia dell'attività svolta dei servizi e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e scopi fissati dagli Organi elettivi

Ai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni gestionali di cui all'art. 107 del T.U. compete altresì l'affidamento degli incarichi professionali.

Gli atti dei responsabili dei Servizi sono comunicati alla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

## Art. 29

## Incarichi ed indirizzi di gestione

Gli organi istituzionali dell'ente uniformano la propria attività al principio dell'attribuzione dei compiti e delle responsabilità gestionali ai funzionari responsabili degli uffici e dei servizi.

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.

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

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

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

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

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

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

In caso di inerzia o ritardo nell'assunzione di atti dovuti, di competenza dei responsabili o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il sindaco ove possibile assegna un termine per l'adempimento. Ove l'inerzia permanga ulteriormente saranno adottati i provvedimenti sanzionatori nei confronti del funzionario inadempiente. Resta ferma la facoltà del Sindaco di revocare l'incarico di direzione ove ne ricorrano i presupposti.

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 responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

## Art. 30

## Albo pretorio

Nel Palazzo Civico, in luogo accessibile al pubblico è individuato apposito spazio da destinare al Albo pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Il Responsabile del Servizio di Segreteria cura l'affissione degli atti suddetti avvalendosi di un Messo Comunale cui compete la regolare tenuta dell'Albo, e su attestazione del Messo stesso il Responsabile ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

## Art. 31

## Rappresentanza del Comune in Giudizio

In tutti i gradi di giudizio, sia come attore che come convenuto, previa deliberazione di autorizzazione a stare in giudizio adottata dalla Giunta Comunale, il Comune si costituisce mediante il Sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente, o suo delegato.

## TITOLO IV

## SERVIZI COMUNALI

## Art. 32

## Forme di gestione

L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici, secondo le norme di cui agli articoli 113 e 113 bis del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 35 della L.28 Dicembre 2001 n. 448 e s.m.i.

## Art. 33

## Istituzioni e Aziende Speciali

L'azienda speciale è ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica di autonomia imprenditoriale e di un proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina degli Amministratori delle aziende, il Sindaco provvede alla nomina.

La revoca degli amministratori dell'azienda può avvenire nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.

Le disposizioni stabilite al comma 1 si osservano anche per l'istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi pubblici privi di rilevanza industriale.

Gli organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il Presidente ed il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali di cui all'art. 114 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000, verifica il risultato della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

## TITOLO V FINANZA E CONTABILITÀ

### Art. 34

#### La gestione economica

Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

Il Comune ha altresì autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe adeguandosi in tale azione ai relativi precetti costituzionali e ai principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.

I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri, indispensabili, servizi pubblici.

Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.

Quando lo Stato o la Regione prevedono con legge ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinano prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, debbono garantire al Comune risorse finanziarie compensative.

Nell'ambito delle entrate patrimoniali correlate alla fruizione di servizi pubblici da parte dell'utenza possono essere previste diversificazioni tariffarie tra utenti residenti e non residenti sul territorio comunale, in base alla valutazione di effettive differenze tra le diverse posizioni soggettive ed allo scopo di compensare il maggior onere gravante sul Comune per il costo del servizio. La differenziazione tariffaria trova la sua giustificazione nel principio di ragionevolezza ed in ogni caso la tariffa per i non residenti non può eccedere il costo unitario del servizio fruito.

### Art. 35

#### Il Revisore del conto

Il Consiglio comunale elegge un Revisore del Conto a maggioranza assoluta dei componenti e scelto tra:

- a) gli iscritti al registro dei revisori contabili;
- b) gli iscritti nell'Albo dei dottori commercialisti;
- c) gli iscritti nell'Albo dei ragionieri.

La durata dell'incarico, le cause di cessazione l'incompatibilità ed ineleggibilità e le funzioni sono disciplinate dagli articoli 234 e seguenti del T.U. approvato con D. Lgs. 267/2000.

### Art. 36

#### I beni comunali

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.

I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

Per quanto concerne i beni soggetti agli usi civici, si fa riferimento alle disposizioni delle leggi speciali che regolano la materia.

### Art. 37

#### I beni demaniali

Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.

La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

Fanno altresì parte del demanio comunale, il mercato e il cimitero.

Tali beni seguono il regime giuridico attribuito loro dalla legge.

### Art. 38

#### I beni patrimoniali

I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune stesso.

Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico. Essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.

Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

## PARTE SECONDA ORDINAMENTO FUNZIONALE

## TITOLO VI LA COOPERAZIONE E LE FORME ASSOCIATIVE

### Art. 39

#### Principi generali

Il Consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri Enti e prioritariamente con la Comunità Montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi, i propri servizi, tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

### Art. 40

#### Convenzioni

Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare apposite Convenzioni con altri Enti Locali, ai sensi dell'art. 30 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

### Art. 41

#### Consorzi

Per la gestione associata di uno o più servizi e per l'esercizio associato di funzioni, il Comune può costituire con altri Comuni o altri enti pubblici un consorzio, regolato in analogia con le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal presente statuto, in quanto compatibili.

Il Consiglio comunale approva lo Statuto dei consorzi e la convenzione ad esso allegata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

La convenzione deve prevedere la trasmissione agli Enti aderenti degli atti fondamentali del consorzio.

L'organizzazione, la nomina e le funzioni degli Organi Consortili sono disciplinati dallo Statuto.

### Art. 42

#### Accordi di programma

Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'atti-

vità di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

L'accordo, oltre alle finalità perseguite, può prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitramento e degli interventi surrogati ed, in particolare:

a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;

b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;

c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'amministrazione dà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

#### Art. 43

##### Unione dei Comuni

In attuazione del principio di cui al precedente art. 43 e dei principi del T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, il Consiglio comunale, in presenza delle necessarie condizioni, costituisce, in unità di intenti con gli altri Comuni interessati e nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unione di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

#### TITOLO VII

##### PARTECIPAZIONE POPOLARE E FORME DI ACCESSO DEI CITTADINI ALL'INFORMAZIONE E AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 44

##### Principio della partecipazione

Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.

Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi in modo da favorire il loro intervento nella formazione degli atti.

L'amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere delle organizzazioni delle categorie produttive e delle rappresentanze sindacali.

Il Comune promuove forme di partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti, ispirandosi ai principi della L. 8/3/1994 n. 203 e del D.Lgs. 25/7/1998 n. 286.

#### Art. 45

##### Associazionismo e partecipazione

L'amministrazione comunale favorisce l'attività delle associazioni, dei comitati e degli enti operanti sul proprio territorio. In particolare sono incentivate:

a) le rappresentanze delle frazioni del Comune a tutela di interessi diffusi di particolare valore economico, sociale e culturale: a tale fine sarà favorita la creazione di consigli di frazione, con finalità consultive e con la possibilità di nominare un proprio rappresentante. In considerazione poi della particolare situazione territoriale, tale facoltà è estesa all'area di sviluppo urbanistico situata oltre il tracciato ferroviario;

b) l'associazione Pro - Loco Sant'Ambrogio e Sacra di San Michele se regolarmente costituita ai sensi della vigente legislazione regionale, quale strumento di base per l'aggregazione sociale, la tutela dei valori naturali, artistici, culturali e per la promozione dell'attività turistica. Il Consiglio comunale potrà prevedere che l'associazione Pro - Loco sia rappresentata negli organismi consultivi comunali e che alla stessa siano affidati servizi comunali attinenti al settore ed al coordinamento di particolari iniziative locali tipiche della finalità delle Pro - Loco;

c) la Polisportiva comunale, quale istituzione per la gestione dei servizi sportivi comunali e per la promozione delle attività sportive.

La Giunta comunale registra, previa istanza degli interessati, le associazioni senza fine di lucro che operano sul territorio.

La partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente viene incentivata attraverso gli apporti consultivi alle commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi: in particolare le commissioni consiliari quando trattano argomenti di interesse frazionale, devono favorire il confronto di idee con la rappresentanza della frazione.

È altresì favorita la formazione di organismi a base associativa che si propongono di concorrere alla gestione dei servizi pubblici a domanda individuale. A questi organismi può essere affidata, in base a norme di regolamento, la gestione di tali servizi, con obbligo di riferire al Consiglio comunale circa i risultati della gestione.

L'amministrazione comunale può inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in un apposito regolamento.

Il regolamento disciplina la concessione di locali comunali alle associazioni e individua responsabilità che si devono assumere i concessionari.

#### Art. 46

##### Forme di consultazione della popolazione

In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'amministrazione ritiene di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, possono essere avviate forme diverse di consultazione della popolazione.

In particolare le consultazioni, avviate dall'amministrazione comunale, possono svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo. Le iniziative devono essere precedute dalla più larga pubblicità possibile.

Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte dei cittadini, singoli o associati, sono oggetto di attenzione da parte dell'amministrazione, la quale dà comunque riscontro ai proponenti sui loro interventi, indicando gli uffici preposti a seguire le pratiche.

#### Art. 47

##### Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione istanze per richiedere le ragioni di specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione; petizioni, per richiedere provvedimenti o esporre comuni necessità; proposte, per presentare all'amministrazione comunale la soluzione dei problemi, intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

Le richieste devono essere presentate per iscritto alla segreteria del Comune che provvede ad inoltrarle al Sindaco.

Il Sindaco affida le istanze, le petizioni e le proposte agli organi comunali che devono esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.

Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter procedimentale, li informa motivatamente per iscritto dell'esito della medesima e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e responsabili.

#### Art. 48

##### Referendum

Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza del Consiglio Comunale.

Sono escluse dal referendum le materie concernenti: tributi locali, atti di bilancio, personale e organizzazione degli uffici e dei servizi, nomine e designazioni, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'ente e, per tre anni, le materie già in oggetto di precedenti referendum con esito negativo. Non sono ammessi referendum abrogativi di atti politici o di indirizzo e comunque non aventi effetti amministrativi diretti sui cittadini.

Soggetti promotori del referendum possono essere:

- a) il 15 per cento degli elettori iscritti nelle liste comunali;
- b) il Consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Le modalità operative per la consultazione referendaria sono oggetto di apposita normativa che, approvata dal consiglio comunale, viene successivamente depositata presso la segreteria a disposizione dei cittadini interessati.

Il referendum non è valido se non vi ha partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.

I referendum non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

#### Art. 49

##### Diritto di accesso

Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento ed in osservanza dei principi stabiliti in materia dalle leggi dello Stato.

Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

Il regolamento, oltre ad individuare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norme di organizzazione per il rilascio di copie.

#### Art.50

##### Diritto di informazione e pubblicità degli atti

Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

Il regolamento sul diritto di accesso e la pubblicità degli atti detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati ed in armonia con le leggi statali in materia.

#### Art. 51

##### Interventi nel procedimento amministrativo

Gli interventi nel procedimento amministrativo sono disciplinati da apposito regolamento.

### TITOLO VIII FUNZIONE NORMATIVA

#### Art. 52

##### Lo Statuto

Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio comunale, con le modalità di cui all'art. 6 comma 4 del T.U..

La deliberazione di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di un nuovo Statuto, che sostituisca il precedente, e diviene operante dal giorno di entrata in vigore del nuovo Statuto.

#### Art.53

##### I Regolamenti

Il Comune esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla legge e nel rispetto delle norme statutarie. Se i regolamenti inci-

dono su posizioni giuridiche soggettive, possono essere indette forme di consultazione dei soggetti interessati. Tutti i regolamenti di competenza del Consiglio Comunale entrano in vigore, se la legge non prevede diversamente, il primo giorno del mese successivo a quella di esecutività della delibera di approvazione.

Art. 54  
Norme transitorie e finali

Lo Statuto comunale, adottato ai sensi di legge, entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.

Comune di Sant'Ambrogio di Torino (Torino)

**Modifica all'art. 13 dello Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 7 novembre 2006**

Art.13  
Convocazione del consiglio

Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori secondo le norme del regolamento.

Il Consiglio si riunisce a norma dell'art. 7 del presente Statuto.

L'avviso con l'elenco degli oggetti da trattare deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima per le sessioni ordinarie e per le altre sessioni almeno tre giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza. Tuttavia, nei casi di urgenza, è sufficiente che l'avviso con il relativo elenco sia consegnato ventiquattro ore prima. In questo caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente su richiesta della maggioranza dei Consiglieri presenti. Negli stessi termini di tempo l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere pubblicati all'Albo pretorio.

Quando lo richiede un quinto dei Consiglieri, il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio entro venti giorni dalla presentazione della richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni proposte.

Comunità montana Valle del Cervo - La Bürsch - Andorno Micca (Biella)

**Statuto della Comunità montana (approvato con deliberazione Consiliare n. 18 del 25.10.2006)**

Preambolo

Convinti dell'importanza di conservare la memoria storica delle diverse tradizioni di vita e di lavoro delle popolazioni della Bassa e dell'Alta Valle Cervo, preso atto delle distinte caratteristiche morfologiche, dimensionali e ambientali e delle specifiche originali esperienze maturate nei decenni trascorsi, con il presente Statuto gli eletti della Comunità Montana Valle del Cervo - La Bürsch in rappresentanza degli Enti che la compongono, intendono porre le basi per un comune e convinto percorso istituzionale che affermi la centralità dell'individuo, sappia con impegno e sensibile determinazione colmare i divari socio-economici esistenti all'interno dell'area e riconoscere il ruolo irrinunciabile e fondamentale svolto a presidio dell'intero territorio dagli abitanti residenti

nei Comuni più soggetti ai disagi ed ai condizionamenti del mutevole ambiente fisico, favorendo con ogni mezzo la promozione del territorio della Comunità soprattutto tra i giovani.

TITOLO I  
FINALITÀ E PRINCIPI

Art. 1  
Costituzione e sede

1. Ai sensi del decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 92 in data 14/08/2003 in attuazione della legge regionale 2 luglio 1999, n. 19 "Testo Unico sulla Montagna" e successive modificazioni, tra i Comuni di Andorno Micca, Campiglia Cervo, Miagliano, Piedicavallo, Pralungo, Quittengo, Ronco Biellese, Rosazza, Sagliano Micca, San Paolo Cervo, Tavigliano, Ternengo, Tollegno e Zumaglia, è costituita la Comunità Montana "Valle del Cervo - La Bürsch" (in seguito chiamata Comunità Montana).

2. Essa ha sede in Andorno Micca.

3. La Comunità Montana può adottare, con deliberazioni del Consiglio, un proprio stemma e un proprio gonfalone.

Art. 2  
Natura

1. La Comunità Montana è una Unione tra Comuni montani, Ente Locale con autonomia normativa nel rispetto dei principi della Costituzione, delle leggi statali e regionali nonché delle norme di derivazione comunitaria, costituita con lo scopo di promuovere la valorizzazione della zona montana, per l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni delegate e per l'esercizio associato delle funzioni comunali.

Art. 3  
Finalità

1. Nell'ambito delle generali competenze fissate dalla Costituzione e dalla legge, la Comunità Montana in particolare si propone i seguenti fini:

a) predisporre ed aggiornare, con forme di concreta partecipazione ed attraverso il metodo della concertazione con le parti sociali, il piano pluriennale per lo sviluppo economico e sociale, al fine di concorrere alla realizzazione di una politica generale di sviluppo e riequilibrio economico e sociale tra le zone montane ed il resto del territorio provinciale e regionale, con particolare attenzione alla difesa del presidio umano;

b) predisporre, coordinare ed attuare i programmi di intervento intesi a dotare il territorio, con l'esecuzione di opere pubbliche e di bonifica montana, delle infrastrutture e dei servizi idonei a consentire migliori condizioni di abitabilità ed a costituire la base di un adeguato sviluppo;

c) individuare e sostenere, attraverso opportuni incentivi e supporti tecnici e nel quadro di una economia montana integrata, le iniziative di natura economica pubblica e privata idonee alla valorizzazione di ogni tipo di risorsa attuale e potenziale, con particolare riguardo alla compatibilità ambientale e allo sviluppo sostenibile;

d) fornire alle popolazioni che ancora effettivamente vivono ed operano nelle zone rurali particolarmente disagiate (in quanto si riconosce che il servizio da essi svolto di presidio e di manutenzione del territorio sia di fondamentale importanza per la salvaguardia degli equilibri ambientali della monta-

gna) gli strumenti necessari ed idonei a compensare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente e dall'isolamento, al fine di favorire la permanenza sul territorio e di evitare fenomeni di emarginazione sociale ed economica;

e) concorrere, d'intesa con i Comuni e gli altri Enti competenti in materia, alla formazione di strumenti di pianificazione territoriale, urbanistica e di settore idonei a favorire l'armonizzazione degli interventi più significativi a livello sovracomunale e finalizzati al risparmio dei terreni a vocazione agricola o forestale e alla salvaguardia di quelli sottoposti a particolari vincoli territoriali e ambientali, mediante una sistematica politica di tutela, di recupero e di riutilizzo del patrimonio edilizio esistente e del territorio comunque già compromesso;

f) promuovere, nell'ambito delle proprie competenze e d'intesa con i Comuni e gli altri Enti operanti nel settore, ogni utile azione capace di eliminare o attenuare le cause di disagio sociale per l'educazione e prevenzione della salute, per la realizzazione delle pari opportunità uomo - donna ai sensi della legge 10 aprile 1991 n. 125 e s.m.i. La Comunità Montana promuove la presenza di entrambi i sessi nell'organo esecutivo e nei propri organi collegiali, nonché in quelli degli enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti;

g) favorire l'elevazione culturale e professionale della popolazione anche attraverso una adeguata formazione professionale che tenga conto, nei suoi modelli organizzativi, delle peculiarità della realtà montana;

h) promuovere, attuare e partecipare ad ogni iniziativa atta a valorizzare ed a tutelare il patrimonio di cultura, di lingua e di tradizione, di usi e di consuetudini locali proprie delle popolazioni della Comunità Montana;

i) collaborare, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, con i Comuni, con gli altri Enti e le Associazioni del volontariato affinché le persone che legittimamente si insediano sul territorio comunitario siano messe in condizioni di usufruire dei medesimi servizi e diritti riconosciuti alla popolazione autoctona, ivi compreso il diritto al rispetto della loro identità culturale e religiosa;

j) promuovere, con tutti gli strumenti consentiti dalla legge, ogni utile forma di collaborazione con le altre Comunità Montane interessate a risolvere i problemi di Comune interesse, riconoscendo il crescente ruolo delle politiche comunitarie per lo sviluppo economico-sociale e per la protezione dell'ambiente montano e favorire ogni utile forma di intesa con altri organismi pubblici e privati, per meglio utilizzare o far utilizzare dai singoli operatori economici o loro organizzazioni operanti all'interno del territorio montano, le opportunità messe a disposizione dalla Unione Europea per tali fini;

m) favorire, in relazione alle specifiche realtà dei singoli Comuni, l'introduzione di modalità organizzative e gestionali atte a garantire livelli quantitativi e qualitativi di servizi omogenei in tutti i Comuni e, ove ritenuto necessario dai Comuni, forme associate di gestione di uno o più servizi e/o funzioni di competenza comunale;

n) sviluppare, in questo quadro di riferimento, iniziative idonee a creare un sufficiente livello di autonomia economica alla Comunità Montana, in linea

con i principi che ispirano la riforma degli altri Enti Locali;

o) promuovere lo sviluppo e l'utilizzo delle tecnologie informatiche soprattutto a basso costo di utilizzo, quale strumento per garantire i diritti di cittadinanza, riducendo l'isolamento delle popolazioni e per incentivare nuovi insediamenti abitativi nelle zone di montagna.

#### Art. 4

##### Gestione in forma associata di funzioni comunali Unione dei Comuni

1. La Comunità Montana, nel perseguimento delle finalità di cui alla lett. m) dell'articolo 3 del presente Statuto, d'intesa con gli Enti interessati, identifica nel proprio ambito territoriale uno dei modelli ideali di riferimento per la programmazione dei servizi, sia di quelli gestiti a livello comunitario, nelle forme previste da questo Statuto, sia di quelli erogati a livello comunale o intercomunale.

2. Nel rispetto del principio di sussidiarietà verticale, la Comunità Montana si impegna a favorire un processo di scelta e di gestione delle funzioni e dei servizi da svolgere in forma associata in cui l'iniziativa ed il successivo controllo sulla gestione sia garantito ai Comuni.

3. La Comunità Montana favorisce l'esercizio dei servizi pubblici locali di cui all'art. 112 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000, nell'ambito territoriale coincidente con quello della Comunità Montana, ove non siano determinati diversi ambiti ottimali.

#### Art. 5

##### Metodi e strumenti di azione - Principi

1. Per il perseguimento delle finalità previste dalla legge e dal presente Statuto, la Comunità Montana, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, si conforma ai seguenti principi:

a) il riconoscimento dell'importanza primaria dei diritti dei cittadini e degli utenti;

b) la programmazione socio-economica e territoriale ed il concorso alla programmazione della Provincia e della Regione;

c) la partecipazione degli Enti territoriali e della collettività insistenti sul proprio territorio alle scelte politiche ed amministrative;

d) la trasparenza della propria organizzazione ed attività;

e) l'informazione della collettività relativamente alla propria organizzazione ed attività;

f) la cooperazione con Enti pubblici, anche appartenenti ad altre Regioni e ad altri Stati, per l'esercizio delle proprie funzioni mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana e comunitaria;

g) la cooperazione con i privati per lo svolgimento di attività economiche e sociali di interesse generale della Comunità Montana;

h) la distinzione del ruolo di indirizzo e controllo degli organi elettivi dal ruolo di gestione degli uffici.

#### Art. 6

##### Albo Pretorio

1. Nella sede della Comunità Montana è riservato un apposito spazio destinato ad Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti e degli avvisi previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

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

3. Al suddetto Albo Pretorio ufficiale, può essere associato l'inserimento degli atti di particolare rilevanza sul web, ma solo con finalità di pubblicità - notizia, di trasparenza amministrativa e di miglioramento dei rapporti di comunicazione tra l'Ente Montano, i Comuni di riferimento, la popolazione e gli altri enti e soggetti pubblici e privati.

## TITOLO II ORDINAMENTO DELLA COMUNITÀ MONTANA

### Art. 7 Organi di governo

1. Gli organi della Comunità Montana sono:
  - Il Consiglio (organo rappresentativo);
  - La Giunta (organo esecutivo);
  - Il Presidente.

Essi costituiscono, nel loro complesso, il governo della Comunità Montana, di cui esprimono la volontà politico-amministrativa esercitando, nell'ambito delle rispettive competenze determinate dalla legge e dal presente Statuto, i poteri di indirizzo e di controllo su tutte le attività dell'Ente.

2. L'elezione, la revoca, le dimissioni, la cessazione dalla carica per altra causa degli organi elettivi o dei loro singoli componenti e la loro sostituzione sono regolate dalle norme del vigente Statuto nell'ambito dei principi derivanti dalla Costituzione e dalle leggi statali e regionali.

3. Si applicano agli amministratori della Comunità Montana lo status, le aspettative, i permessi e le indennità previste dalla legge per gli amministratori degli enti locali.

## CAPO I IL CONSIGLIO

### Art. 8 Composizione, elezione e durata in carica

1. Il Consiglio è composto da quarantadue consiglieri, tre in rappresentanza di ciascuno dei quattordici Comuni facenti parte della Comunità Montana, eletti dai rispettivi consigli comunali con il sistema del voto limitato ad una preferenza, garantendo la rappresentanza delle minoranze.

2. Ogni Consigliere della Comunità Montana cessando per qualsiasi motivo dalla carica di Consigliere comunale, di Sindaco o di Assessore, che costituisce titolo e condizione dell'appartenenza al Consiglio della Comunità Montana, decade perciò stesso dalla carica ed è sostituito da un nuovo Consigliere.

3. Qualora si verifichi lo scioglimento di un Consiglio comunale o la fusione di Comuni facenti parte della Comunità Montana, i rappresentanti dei Comuni interessati restano in carica fino alla loro surrogazione da parte dei nuovi Consigli comunali, anche nel caso di gestione Commissariale, fatta eccezione per la fattispecie di scioglimento del Consiglio per infiltrazioni di tipo mafioso: in tal caso la rappresentanza spetta esclusivamente al Commissario.

4. In caso di inadempienza di qualcuno dei Comuni nell'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio della Comunità Montana, trascorsi dieci giorni dal termine ultimo assegnato dalla legge, il Presidente è tenuto a darne comunicazione al Prefetto.

### Art. 9 Competenze

1. Il Consiglio definisce l'indirizzo politico-amministrativo della Comunità Montana, esercita il controllo politico-amministrativo sull'attuazione di tale indirizzo e sulla complessiva attività della Comunità stessa, adotta gli atti attribuiti dalla legge alla sua competenza, ha autonomia organizzativa e funzionale.

2. In particolare, il consiglio ha competenza:

a) sugli atti fondamentali indicati nell'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;

b) sull'adozione del piano pluriennale di sviluppo socio-economico e relativi programmi annuali operativi;

c) sull'assunzione di funzioni e servizi, conferiti dai Comuni, da esercitare o gestire in forma associata.

3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via di urgenza da altri Organi della Comunità Montana, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima seduta successiva, da tenersi nei sessanta giorni successivi, e comunque entro il 31 dicembre dello stesso anno, a pena di decadenza.

### Art. 10 Diritti e doveri dei Consiglieri della Comunità Montana

1. La posizione giuridica del Consigliere è regolata dalla legge e dallo Statuto.

2. Il Consigliere rappresenta l'intera Comunità Montana.

3. Il Consigliere ha diritto:

a) di avere libero accesso a tutti gli uffici della Comunità Montana, con diritto ad ottenere le notizie e le informazioni dallo stesso ritenute necessarie per l'espletamento del proprio mandato, nonché di prendere visione ed ottenere copia degli atti, anche delle aziende, delle istituzioni e di altri Enti dipendenti dalla Comunità Montana, nonché delle società dalla stessa partecipate, ai sensi delle vigenti leggi;

b) di richiedere la convocazione del Consiglio nei modi fissati dalla legge e dallo Statuto;

c) di esercitare l'iniziativa deliberativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio, salvi i casi in cui la proposta sia riservata per legge, per Statuto o regolamento ad uno specifico organo o ufficio, nonché di proporre emendamenti alle iniziative deliberative in corso;

d) di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni nei modi previsti dal presente Statuto e dal regolamento disciplinante il funzionamento del Consiglio;

e) di richiedere, nei modi fissati dalla legge, per i Consiglieri dei Comuni e della Provincia, l'esercizio del controllo eventuale sulle deliberazioni della Giunta da parte del Difensore Civico, ove costituito.

f) di percepire il gettone di presenza e di usufruire dei permessi nei modi di legge.

4. Il Consigliere interviene alle sedute del Consiglio e partecipa al lavoro delle Commissioni Consiliari delle quali fa parte.

## Art. 11

Interrogazioni, mozioni, interpellanze e altri diritti di iniziativa dei Consiglieri - Definizioni

1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda, rivolta per iscritto, se un fatto sia vero, se alcuna informazione sia pervenuta alla Giunta della Comunità Montana, o sia esatta, se la Giunta intenda comunicare al Consiglio documenti o notizie o abbia preso o stia per prendere alcun provvedimento su un oggetto determinato.

2. L'interpellanza consiste nella domanda, rivolta per iscritto, circa i motivi o gli intendimenti della condotta della Giunta, del Presidente della Comunità Montana, del Vicepresidente o di singoli Assessori, in questioni che riguardino determinati aspetti dell'indirizzo politico-amministrativo dell'organo esecutivo e può essere trasformata in mozione.

3. La mozione è diretta a promuovere una deliberazione del Consiglio comunitario su un determinato argomento.

4. La risoluzione è un ordine del giorno con cui il Consiglio esprime il proprio orientamento in merito a tematiche di interesse generale, senza alcun carattere provvedimentale.

5. Le interrogazioni e le interpellanze devono essere formulate per iscritto e trasmesse al Presidente, anche a mezzo fax o posta elettronica, il quale, qualora non sia richiesta risposta scritta, è tenuto ad inserirle all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio.

6. Nel caso in cui venga richiesta risposta scritta, la stessa deve essere fornita dal Presidente della Comunità Montana o dall'Assessore competente, entro trenta giorni.

## Art. 12

Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e dimissioni dei Consiglieri

1. Si applicano ai Consiglieri della Comunità Montana in quanto compatibili le norme del Titolo III, Capo II del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in materia di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri comunali.

2. Alla convalida dei consiglieri neo-eletti provvede il Consiglio nella sua prima seduta di insediamento, o in momento successivo alla nomina da parte dei Comuni, prima di deliberare su qualsiasi altro argomento. La verifica delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità è riferibile esclusivamente al ruolo di consigliere della Comunità Montana, esclusa ogni valutazione sulla condizione di eleggibilità e incompatibilità alla carica di consigliere comunale o sul rispetto delle regole di votazione da parte del Comune nell'elezione dei propri rappresentanti. I consiglieri entrano in carica all'atto della convalida.

3. I Consiglieri decadono dalla carica quando non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio senza presentare giustificazione scritta dell'assenza. La decadenza è proposta dal Presidente e pronunciata dal Consiglio della Comunità Montana con effetto immediato, previa contestazione scritta delle assenze all'interessato e valutazione delle controdeduzioni eventualmente fornite dal medesimo entro un termine non inferiore a 20 giorni dal ricevimento della contestazione.

4. Le dimissioni dei Consiglieri devono essere presentate in forma scritta al protocollo della Comunità

Montana e del Comune interessato. Esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci dalla data di presentazione al protocollo della Comunità Montana e non necessitano di presa d'atto.

5. Il Consiglio della Comunità Montana, fino a che i Comuni non abbiano provveduto alla surroga, si riunisce e delibera validamente con un numero di Consiglieri inferiore a quello stabilito nel presente Statuto, assicurando comunque il quorum strutturale di metà più uno dei componenti.

6. Le dimissioni contestuali dalla carica di Consigliere di metà più uno dei componenti il Consiglio della Comunità Montana, determinano lo scioglimento del Consiglio ai sensi dell'art. 141 del D.Lgs. n. 267/2000.

## Art. 13

Gruppi consiliari

1. In seno al Consiglio possono essere costituiti gruppi consiliari, con un numero di Consiglieri non inferiore a tre.

2. I gruppi consiliari si costituiscono in base a dichiarazione scritta di volontà dei consiglieri che indicano un proprio capogruppo. In assenza di tale indicazione, le funzioni di capogruppo sono svolte dal consigliere più anziano d'età all'interno del gruppo.

## Art. 14

Commissioni consiliari

1. Il Consiglio può costituire nel suo seno Commissioni permanenti, predeterminandone il numero, le competenze, le norme di funzionamento e la composizione.

2. Le Commissioni esaminano preventivamente i più importanti argomenti di competenza del Consiglio comunitario ed esprimono su di essi il proprio parere, concorrendo allo svolgimento dell'attività amministrativa del Consiglio.

3. Le Commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori, il Presidente, i componenti della Giunta, i dipendenti della Comunità Montana, gli organismi associativi ed i rappresentanti di forze sociali ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4. Il Presidente ed i componenti della Giunta hanno la facoltà di partecipare ai lavori delle Commissioni senza diritto di voto e di sottoporre altresì all'esame delle stesse, argomenti diversi da quelli del comma 3.

5. Il Consiglio può altresì costituire Commissioni temporanee o speciali, la cui composizione e disciplina di funzionamento sono stabilite di volta in volta dal Consiglio. Di tali Commissioni possono far parte membri esterni al Consiglio con competenze specifiche sull'argomento trattato, fatto salvo il diritto di rappresentanza delle minoranze.

6. Alle Commissioni non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

7. Alle opposizioni spetta la presidenza delle commissioni consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite.

## Art. 15

Delega ai Consiglieri

1. I Consiglieri possono svolgere, nell'ambito delle funzioni di indirizzo e controllo del Consiglio, incarichi a termine su diretta attribuzione del Presidente

della Comunità Montana, senza che tali incarichi assumano rilevanza provvedimentale esterna.

#### Art. 16

##### Presidenza del Consiglio

1. Il Consiglio è presieduto dal Presidente della Comunità Montana, o, in caso di suo impedimento, dal Vicepresidente e, ove anche questi sia assente, dall'Assessore presente più anziano di età.

2. La prima seduta del Consiglio dopo la sua costituzione è presieduta dal Consigliere presente più anziano di età.

3. Qualora l'ordine del giorno del Consiglio prevede la votazione sulla fiducia alla Giunta, il Consiglio è presieduto dal Consigliere presente più anziano di età.

4. Colui, che, a norma dei commi 1, 2 e 3, presiede il Consiglio, ne tutela la dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli affari che avviene secondo l'ordine prestabilito. In particolare, assicura l'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti, la regolarità delle discussioni e la legalità delle deliberazioni e fa osservare le norme dello Statuto, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato. Nell'esercizio di queste funzioni, si ispira a criteri di imparzialità, rispettando e difendendo le prerogative del Consiglio ed i diritti dei singoli Consiglieri.

#### Art. 17

##### Modalità di convocazione del Consiglio

1. La convocazione dell'organo rappresentativo è disposta dal Presidente della Comunità Montana su iniziativa propria o deliberata dalla Giunta o a richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana, o a richiesta di almeno un Consiglio comunale di un Comune della Comunità Montana, o da 3 Sindaci dei Comuni componenti la Comunità Montana, secondo le modalità stabilite dal presente Statuto e dalle norme sull'ordinamento degli Enti Locali, in quanto applicabili.

2. L'avviso scritto di convocazione, contenente il luogo, la data e l'ora di inizio della seduta, con l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, deve essere notificato almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta. Detto termine è ridotto, in caso di urgenza, a quarantotto ore e su convocazione a mezzo telegramma o fax. Entro gli stessi termini e con le medesime procedure possono essere aggiunti altri oggetti a quelli iscritti all'iniziale ordine del giorno. Nell'avviso di convocazione a mezzo telegramma, l'ordine del giorno può essere riportato in forma sintetica.

3. L'avviso di convocazione può contenere la previsione della prosecuzione della seduta del Consiglio in giorni successivi, anche non consecutivi, per l'esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente, prima della conclusione della seduta del Consiglio, può disporre l'aggiornamento dei lavori ad altro giorno già fissato nell'avviso di convocazione per l'esaurimento degli argomenti all'ordine del giorno. In questo caso, la comunicazione del Presidente vale come avviso di convocazione per i Consiglieri a quel momento presenti, mentre l'avviso scritto dovrà essere inviato ai soli Consiglieri assenti.

4. L'avviso viene comunicato ai Comuni.

#### Art.18

##### Convocazione del Consiglio a richiesta dei Consiglieri

1. La convocazione del Consiglio a richiesta di un quinto dei Consiglieri, prevista dall'articolo precedente, deve contenere l'indicazione univoca dell'oggetto degli argomenti di cui si chiede l'iscrizione all'ordine del giorno che debbono essere ricompresi tra le materie di competenza del Consiglio e deve essere accompagnata dalle relative proposte di deliberazioni, di risoluzioni o di mozioni, su cui il Consiglio è chiamato a deliberare.

2. Qualora la richiesta di convocazione da parte dei Consiglieri riguardi argomenti a contenuto esclusivamente politico, come le risoluzioni o le mozioni, e comunque atti di mero indirizzo, questi devono essere posti all'ordine del giorno dal Presidente della Comunità Montana senza necessità di istruttoria tecnica da parte degli uffici entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Il Presidente, nel caso in cui ritenga che gli argomenti proposti non siano di competenza del Consiglio in quanto manifestamente non riconducibili alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dello stesso, rifiuta la convocazione, dandone comunicazione scritta motivata ai richiedenti, nei successivi 20 giorni dal ricevimento della richiesta al protocollo dell'Ente.

4. Contro il rifiuto opposto dal Presidente, i Consiglieri interessati possono proporre opposizione al Difensore Civico ove costituito o, in mancanza, al Prefetto, entro 20 giorni dalla notifica dell'atto, il quale, se ritiene ingiustificato il rifiuto, procede nei successivi 20 giorni alla nomina di un Commissario ad acta per la convocazione del Consiglio.

5. Quando la richiesta di convocazione da parte dei Consiglieri concerne argomenti non costituenti atti di mero indirizzo politico, la proposta di deliberazione formulata dai richiedenti deve essere sottoposta alla necessaria istruttoria tecnica per la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni. L'istruttoria deve essere completata entro il termine per l'invio degli avvisi di convocazione del Consiglio.

6. Qualora i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 siano negativi, devono essere adeguatamente motivati.

7. In ogni caso, anche in pendenza di istruttoria, il Presidente deve convocare l'organo rappresentativo entro il termine di 20 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione, salvo che ritenga che l'argomento proposto per la trattazione non sia manifestamente riconducibile alle competenze del Consiglio e alle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, nel qual caso si applicano le norme di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.

#### Art. 19

##### Convocazione del Consiglio a richiesta dei Consigli comunali

1. La convocazione del Consiglio può essere richiesta, con formale atto deliberativo, contenente anche la proposta di deliberazione, di risoluzione o di mozione da sottoporre al Consiglio della Comunità Montana, da uno o più dei Consigli comunali dei Comuni della Comunità Montana.

2. Il Presidente è obbligato a convocare l'organo rappresentativo entro 30 giorni dal ricevimento

dell'atto deliberativo di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Si applicano le norme che il presente Statuto stabilisce per l'iniziativa da parte di un quinto dei Consiglieri.

#### Art. 20

##### Convocazione del Consiglio a richiesta dei Sindaci dei Comuni

1. La convocazione del Consiglio della Comunità Montana può essere richiesta da 3 Sindaci dei Comuni.

2. Per le modalità di convocazione, si osservano le norme previste per la convocazione a richiesta dei Consiglieri della Comunità Montana.

#### Art. 21

##### Sede delle riunioni, Consiglio aperto.

1. Le riunioni del Consiglio della Comunità Montana si svolgono normalmente nell'apposita sala delle adunanze.

2. Il Presidente può disporre lo spostamento della riunione in un luogo diverso, ma sempre nell'ambito territoriale dei Comuni della Comunità Montana.

3. Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso durante la seduta nella parte dell'aula riservata ai Consiglieri, se non autorizzato dal Presidente.

4. Oltre al Segretario ed ai dipendenti della Comunità Montana addetti al servizio di assistenza all'assemblea, il Presidente può, a seconda delle esigenze, richiedere la presenza di dirigenti, funzionari, responsabili di servizio, rappresentanti di aziende ed istituzioni, di società a partecipazione pubblica e di qualsiasi altra persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattarsi.

5. Nessuna persona estranea al Consiglio può prendere la parola se non su specifico invito da parte del Presidente e solo per fornire chiarimenti in ordine agli argomenti da trattare.

6. Nel caso di argomenti di rilevante interesse per la Comunità Montana, il Presidente, anche su proposta della Giunta o di un terzo dei Consiglieri assegnati, convoca il Consiglio in seduta aperta.

#### Art. 22

##### Pubblicizzazione delle sedute

1. Contemporaneamente alla spedizione ai Consiglieri, l'avviso di convocazione del Consiglio con allegato l'ordine del giorno è pubblicato a cura del Segretario all'Albo Pretorio per rimanervi fino all'ultimo giorno di riunione del Consiglio.

2. Copia dell'avviso è contemporaneamente inviato ai Comuni per l'affissione ai rispettivi Albi Pretori.

3. Il Presidente può disporre forme di pubblicità aggiuntive, compresa la pubblicazione sul sito web della Comunità Montana.

#### Art. 23

##### Disciplina delle sedute

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche ad eccezione dei casi in cui debbano essere sottoposte a trattazione questioni comportanti apprezzamenti discrezionali di qualità o di attitudini di persone fisiche o della condotta pubblica o privata di esse. In tali casi, la determinazione di procedere in seduta segreta viene succintamente motivata dal Presidente.

2. Si procede in seduta pubblica per tutte le nomine e designazioni di competenza consiliare.

3. Qualora il Consiglio debba o decida di procedere in seduta segreta, tutti i soggetti estranei all'assemblea, fatta eccezione per il Segretario, devono lasciare l'aula.

4. Le sedute possono essere oggetto di trasmissione televisiva o radiofonica o mediante web cam, anche in diretta, previa autorizzazione del Presidente.

5. Salvo le disposizioni di legge e statutarie che richiedono maggioranze speciali il Consiglio della Comunità Montana può deliberare validamente in prima convocazione in presenza di un numero di Consiglieri non inferiore alla metà di quelli assegnati all'Ente.

6. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione devono essere considerati assenti e quindi non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza stessa.

7. La seduta in seconda convocazione, da tenersi entro due giorni dalla prima, si ritiene valida con la presenza di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente.

#### Art. 24

##### Verbalizzazione

1. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Segretario della Comunità Montana che partecipa alle sedute del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.

2. Il conflitto di interessi con l'argomento oggetto della discussione comporta l'esclusione di diritto del Segretario e la sua sostituzione per la durata dello specifico argomento con un Consigliere facente funzioni di verbalizzante nominato dal Presidente.

3. I processi verbali delle adunanze sono redatti in forma sintetica a cura del Segretario e devono indicare:

- i punti salienti delle discussioni;
- il testo integrale delle deliberazioni;
- i Consiglieri presenti alla votazione sui singoli oggetti;
- la votazione.

4. Ogni Consigliere può richiedere, esplicitandone le ragioni, che la parte di verbale inerente il proprio intervento sia redatta con esposizione integrale di quanto affermato in seduta, nel qual caso presenta un intervento scritto o ne detta il contenuto, se breve.

5. Per le deliberazioni concernenti persone e componenti valutazioni discrezionali sulle persone stesse, deve farsi constare nel verbale che si è proceduto a votazione con scrutinio segreto.

6. Per le deliberazioni su questioni concernenti persone, dal verbale deve farsi constare altresì che si è deliberato in seduta segreta. Il relativo verbale, da redigersi con le cautele del caso, non viene reso pubblico e rimane depositato presso la Segreteria.

7. Il Segretario è responsabile dell'eventuale trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

8. Eventuali dichiarazioni offensive o diffamatorie sono riportate nel verbale esclusivamente quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta nel corso della seduta.

9. Il verbale delle adunanze è firmato, ad avvenuta formalizzazione, dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario.

Art. 25  
Ordine del giorno

1. Il Consiglio, nelle proprie adunanze, non può deliberare né mettere in discussione né proposte né argomenti non iscritti all'ordine del giorno. Anche le comunicazioni del Presidente della Comunità Montana, e degli altri componenti l'esecutivo, devono essere indicate nell'ordine del giorno, salvo il caso di assoluta urgenza.

2. L'ordine di trattazione degli oggetti, comunicato ai Consiglieri con l'ordine del giorno, può essere modificato, salvo le precedenza di legge, con un provvedimento di inversione dell'ordine del giorno, all'inizio ovvero nel corso della seduta e, in ogni caso prima della formale apertura delle operazioni di voto, su proposta del Presidente della Comunità Montana o di un Consigliere. Sulla proposta decide il Consiglio che si esprime, seduta stante, a maggioranza dei Consiglieri presenti.

Art. 26  
Forme di votazione

1. L'espressione del voto dei Consiglieri della Comunità Montana è, di norma, palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.

2. La votazione in forma segreta è effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge o dal presente Statuto ed è comunque esclusa per le nomine degli organismi consiliari, nonché per le altre nomine di competenza del Consiglio della Comunità Montana, ivi comprese la nomina e la revoca del Presidente, del Vicepresidente, della Giunta o dei singoli suoi componenti.

3. La votazione a scrutinio segreto è prevista nei casi che comportano apprezzamenti su qualità personali di soggetti individuati. Nella votazione segreta le schede bianche, le non leggibili e le nulle si computano nel numero dei votanti per determinare la maggioranza; i Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente dell'adunanza, affinché ne sia preso atto a verbale.

4. Qualora nelle nomine di competenza del Consiglio debba essere garantita la rappresentanza delle minoranze, la votazione avviene con il sistema del voto limitato ad una preferenza. Al fine di garantire la rappresentanza delle minoranze, qualora nella votazione non sia riuscito eletto alcun Consigliere di minoranza, si considererà eletto, in sostituzione dell'ultimo eletto della maggioranza, il Consigliere di minoranza che ha ottenuto il maggior numero di voti.

5. Nelle votazioni con il sistema del voto limitato, risultano eletti coloro che abbiano ottenuto il maggior numero di voti nei limiti dei posti conferibili.

6. Nel caso di parità di voti, il Presidente può far ripetere la votazione una sola volta nella stessa seduta.

7. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

8. Le deliberazioni, salvo diverse previsioni di legge o statutarie che dispongono in merito a maggioranze qualificate, sono assunte a maggioranza dei votanti.

9. Le deliberazioni si intendono approvate a maggioranza dei votanti quando le stesse hanno ottenuto un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

10. Qualora una proposta abbia ottenuto voti favorevoli pari alla metà del numero dei votanti non può dirsi adottata alcuna deliberazione, tuttavia può essere ripresentata, al fine di giungere ad una determinazione.

11. Al momento della votazione deve essere espresso il numero dei Consiglieri che votano a favore, nonché l'elencazione nominativa dei Consiglieri che eventualmente votano contro e degli eventuali astenuti e alla fine della votazione ne deve essere proclamato l'esito da parte del Presidente.

Art. 27  
Proposte di deliberazione del Consiglio

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione, salvo che non si tratti di atti di mero indirizzo, spetta al competente responsabile del servizio che ne cura l'istruttoria mediante l'unità organizzativa cui è preposto, in tal caso il Presidente o l'Assessore competente assumono la veste di relatori in Consiglio.

2. L'iniziativa per gli atti di mero indirizzo, e anche negli altri casi, nel rispetto del principio del giusto procedimento e dell'adeguatezza dell'istruttoria spetta altresì:

- a) al Presidente della Comunità Montana;
- b) alla Giunta;
- c) a ciascun Consigliere.

3. Quando l'iniziativa per una proposta di deliberazione che non sia atto di mero indirizzo sia esercitata dal Presidente della Comunità Montana o da un Consigliere, questa deve essere sottoposta preventivamente al competente responsabile del servizio per l'istruttoria tecnica e al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile, qualora necessario, secondo le norme della vigente normativa e del presente Statuto; la proposta di deliberazione deve essere inserita nell'ordine del giorno del primo Consiglio utile successivo alla conclusione dell'istruttoria da parte degli uffici competenti; l'istruttoria deve concludersi entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione della proposta al protocollo dell'Ente se l'iniziativa è di uno o più Consiglieri ed entro 7 giorni dal deposito presso gli uffici se l'iniziativa è del Presidente.

4. L'iniziativa da parte della Giunta viene esercitata con atti deliberativi.

5. Il bilancio preventivo, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo, i regolamenti, i piani ed i programmi generali e settoriali, l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma triennale delle opere pubbliche sono proposti al Consiglio dalla Giunta.

6. I cittadini singoli o associati possono inoltrare alla Comunità Montana proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, nelle forme e nei modi disciplinati nel presente Statuto.

7. Le proposte di iniziativa popolare non costituiscono proposte di deliberazione in senso tecnico, ma obbligano i competenti organi della Comunità Montana all'esame, secondo le norme previste dal presente Statuto in materia di partecipazione dei cittadini alle attività della Comunità Montana.

Art. 28  
Deliberazioni del Consiglio

1. Le proposte di deliberazione comprese nell'ordine del giorno e gli atti ed i documenti ad esse relativi, salvo il caso di convocazione del Consiglio in via d'urgenza, sono messi a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della Comunità Montana almeno tre giorni lavorativi precedenti a quello previsto per la loro trattazione.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

3. Il Consiglio può deliberare anche qualora i pareri di cui ai commi precedenti non siano favorevoli, purché la deliberazione contenga adeguata motivazione delle ragioni che hanno condotto l'organo rappresentativo a disattendere i pareri.

4. Le deliberazioni Consiliari sono pubblicate all'Albo Pretorio entro trenta giorni dalla loro adozione, pena la decadenza.

Art. 29  
Emendamenti

1. Si definiscono emendamenti le proposte di aggiunta o modifica al testo della proposta di deliberazione.

2. Possono essere proposti emendamenti in aula prima della chiusura della discussione, purché gli stessi non richiedano ulteriore valutazione dei responsabili del servizio competenti, ai fini dell'attestazione della regolarità tecnica e/o contabile, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico sugli Enti Locali.

3. Nei casi in cui gli emendamenti comportino ulteriori valutazioni in ordine alla regolarità tecnica e/o contabile, questi possono essere presentati al protocollo dell'Ente dai Consiglieri mediante deposito presso la segreteria della Comunità Montana, almeno il giorno prima della data di convocazione del Consiglio.

4. Sugli emendamenti presentati ai sensi del comma precedente, devono essere resi i pareri di regolarità tecnica e/o contabile dei competenti responsabili di servizio ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico sugli Enti Locali e quindi gli stessi emendamenti devono essere messi a disposizione dei Consiglieri nelle stesse forme previste per le proposte di deliberazione.

Art. 30  
Astensione obbligatoria

1. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri, del coniuge o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

CAPO II  
LA GIUNTA

Art. 31  
Composizione della Giunta

1. La Giunta è composta dal Presidente - che la presiede - dal Vicepresidente e da cinque Assessori.

2. Nella composizione della Giunta deve essere assicurata una equilibrata rappresentanza dei territori e delle popolazioni che compongono la Comunità Montana.

Art. 32  
Elezione della Giunta

1. La Giunta viene eletta dal Consiglio, nel suo seno, nella prima seduta dopo il rinnovo dell'organo assembleare, sulla base delle linee programmatiche e di mandato, sottoscritte da almeno un terzo dei Consiglieri, illustrate dal candidato alla carica di Presidente della Comunità Montana.

2. Possono essere eletti componenti della Giunta esclusivamente Consiglieri, Assessori o Sindaci dei Comuni componenti la Comunità Montana, facenti parte del Consiglio della Comunità Montana.

3. La Giunta è eletta, con unica votazione, dal Consiglio della Comunità Montana, a scrutinio palese, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti l'assemblea.

4. Nel caso non si raggiunga la maggioranza predetta, si procede all'indizione di due successive votazioni da tenersi in distinte sedute e comunque entro sessanta giorni dalla convalida del Consiglio.

5. Qualora in nessuna delle votazioni si raggiunga la maggioranza richiesta, il Consiglio è sciolto secondo le procedure previste dall'art. 141 del Testo Unico sugli Enti Locali.

6. La surroga di uno o più componenti la Giunta avviene nella seduta del Consiglio immediatamente successiva al verificarsi della vacanza o alla presentazione delle dimissioni. All'elezione si procede su proposta del Presidente, mediante scrutinio palese a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati nella prima votazione e con la maggioranza semplice nelle successive, da effettuarsi comunque nella stessa seduta.

7. Le dimissioni del Presidente della Comunità Montana o di oltre metà dei componenti comportano la decadenza della Giunta.

8. Il Presidente della Comunità Montana, il Vicepresidente ed i componenti della Giunta debbono avere i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge, che ne disciplina altresì la decadenza.

9. La Giunta resta in carica sino all'insediamento di una nuova Giunta.

10. In caso di decadenza la Giunta compie solo gli atti urgenti e improrogabili.

Art. 33  
Linee programmatiche di mandato e rendiconto

1. Il documento contenente le linee programmatiche di mandato deve essere depositato almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio e sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati. Esso deve contenere:

a) una analisi sommaria della situazione esistente nel territorio e nella struttura amministrativo-organizzativa della Comunità Montana e dei Comuni che la compongono, con particolare riguardo ai dati eco-

nomici, demografici, ambientali, al livello quantitativo e qualitativo dei servizi offerti alla popolazione e ai Comuni, alla qualità della vita delle popolazioni insediate nel territorio della Comunità Montana e ogni altro dato utile ai fini della programmazione di mandato;

b) l'indicazione, in rapporto alla situazione descritta e all'analisi delle necessità e delle priorità delle popolazioni insediate nel territorio amministrato e dei Comuni che compongono la Comunità Montana, degli obiettivi che la Giunta intende conseguire nel corso del mandato, descritti negli effetti sperati, nei mezzi finanziari e organizzativi per farvi fronte e cadenzati temporalmente nel corso della durata del mandato;

c) l'indicazione delle azioni da intraprendere e dei progetti da realizzare nel corso del mandato in relazione agli obiettivi fissati e all'analisi della situazione esistente nel territorio e nella struttura amministrativo - organizzativa della Comunità Montana e dei Comuni che la compongono;

d) una parte delle linee programmatiche di mandato dovrà essere dedicata agli indirizzi che la Giunta intende perseguire nella gestione associata di funzioni e servizi comunali, previa analisi della situazione esistente, indicazione degli obiettivi e dei mezzi finanziari e organizzativi per realizzarli;

e) l'indicazione dei candidati alla carica di Presidente, di Vicepresidente e di Assessore con le eventuali deleghe e la loro espressa accettazione.

2. Ciascun Consigliere può proporre modifiche alle linee programmatiche di mandato, nelle forme previste dal presente Statuto per gli emendamenti.

3. Nel corso del mandato, i Consiglieri partecipano all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche di mandato da parte del Presidente, del Vicepresidente e degli altri componenti della Giunta.

4. In occasione della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi ed in occasione dell'approvazione del rendiconto annuale, il Consiglio verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato.

5. La Giunta presenta al Consiglio un rendiconto di fine mandato, che illustra i programmi e i progetti realizzati raffrontandoli con le linee programmatiche di mandato e i documenti di programmazione.

#### Art. 34

##### Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione

1. Il voto del Consiglio contrario ad una proposta del Presidente della Comunità Montana o della Giunta non ne comporta le dimissioni.

2. La Giunta cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana.

3. La mozione deve essere sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta. Deve contenere le proposte di nuove linee programmatiche e di mandato del nuovo Presidente e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto dalla legge.

4. La mozione viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre venti giorni dalla sua presentazione.

5. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

6. Alla sostituzione dei singoli componenti della Giunta, revocati dal Consiglio su proposta del Presidente, provvede nella stessa seduta il Consiglio su proposta del Presidente, con le modalità stabilite al sesto comma dell'art. 32.

#### Art. 35

##### Competenze della Giunta

1. La Giunta, organo esecutivo di governo della Comunità Montana, provvede:

a) ad adottare tutti gli atti di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio e non rientrino nelle competenze, previste dalla legge stessa o dallo Statuto, del Presidente, del Direttore-Segretario o dei responsabili dei Servizi;

b) ad adottare eventualmente, in via d'urgenza, le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio, da sottoporre a ratifica del Consiglio entro i termini previsti dalla legge;

c) a svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio, formulando, tra l'altro, le proposte di atti consiliari nei casi indicati dallo Statuto;

d) a dare attuazione, per quanto di competenza, agli indirizzi del Consiglio;

e) a riferire al Consiglio, in occasione della deliberazione sullo stato di attuazione dei programmi e di approvazione del rendiconto, sulla propria attività e sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di governo;

f) a determinare, con atti generali, criteri, obiettivi e attribuzione di risorse per l'attività di gestione di competenza dei funzionari;

g) ad adottare la dotazione organica e l'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi sulla base di criteri generali stabiliti dal Consiglio;

h) ad esercitare tutte le altre funzioni attribuite dalla legge nazionale, regionale, dallo Statuto e dai regolamenti.

#### Art. 36

##### Funzionamento della Giunta

1. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti e a maggioranza di voti.

2. La Giunta è presieduta dal Presidente della Comunità Montana o, in caso di sua assenza, impedimento, astensione dalla seduta, dal Vicepresidente, ed in caso di assenza impedimento, astensione dalla seduta anche di quest'ultimo, dall'Assessore anziano.

3. Si considera Assessore anziano il più anziano d'età.

4. Le adunanze della Giunta non sono pubbliche, tuttavia possono essere invitati a partecipare i responsabili di servizio, o esperti esterni al fine di illustrare le proposte di deliberazione limitatamente al tempo necessario all'illustrazione e con esclusione della partecipazione di estranei all'organo esecutivo nel momento della discussione e della votazione.

5. Alle riunioni della Giunta può partecipare il Revisore dei Conti in relazione alle sue funzioni.

6. La Giunta provvede, con proprio provvedimento, a disciplinare le modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno e ogni altro aspetto del proprio funzionamento non disciplinati dallo Statuto.

7. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, le deliberazioni adottate dalla Giunta della Comunità Montana sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari; i relativi testi sono messi a disposizione dei Consiglieri, qualora ne facciano richiesta, presso i rispettivi Capigruppo.

#### Art. 37

Astensione obbligatoria dei componenti della Giunta

1. I componenti l'organo esecutivo devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri, del coniuge o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.

#### Art. 38

Proposte di deliberazione della Giunta

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione, salvo che non si tratti di atti di mero indirizzo, spetta al competente responsabile del servizio che ne cura l'istruttoria mediante l'unità organizzativa cui è preposto.

2. L'iniziativa per gli atti di mero indirizzo, e anche negli altri casi, nel rispetto del principio del giusto procedimento e dell'adeguatezza dell'istruttoria spetta altresì:

- a) al Presidente della Comunità Montana;
- b) ai singoli componenti della Giunta.

3. Quando l'iniziativa per una proposta di deliberazione che non sia atto di mero indirizzo sia esercitata dal Presidente della Comunità Montana o da un altro componente dell'organo esecutivo, questa deve essere sottoposta preventivamente al competente responsabile del servizio per l'istruttoria tecnica e al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del parere di regolarità contabile, qualora necessario secondo le norme vigenti e del presente Statuto.

4. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

5. L'organo esecutivo può deliberare anche qualora i pareri di cui ai commi precedenti non siano favorevoli, purché la deliberazione contenga adeguata motivazione delle ragioni che hanno condotto il collegio a disattendere i pareri.

6. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate all'Albo Pretorio entro trenta giorni dalla loro adozione, pena la decadenza.

### CAPO III

## IL PRESIDENTE DELLA COMUNITÀ MONTANA

#### Art. 39

#### Competenze

1. Il Presidente rappresenta la Comunità Montana, ne assicura l'unità dell'attività politico-amministrativa, anche tramite il coordinamento dell'attività degli organi collegiali e dei componenti della Giunta, sovrintendendo altresì all'espletamento delle funzioni attribuite o delegate alla Comunità Montana, esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge regionale, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Nell'esercizio delle competenze indicate nel comma 1, il Presidente, in particolare:

a) rappresenta la Comunità Montana in tutti i rapporti e le sedi istituzionali e sociali convenienti;

b) firma tutti gli atti nell'interesse della Comunità Montana per i quali tale potere non sia attribuito dalla legge o dallo Statuto, al Segretario direttore, ai Dirigenti o ad altri responsabili della gestione;

c) convoca e presiede il Consiglio, ne formula l'ordine del giorno con le modalità stabilite dallo Statuto;

d) convoca e presiede la Giunta, fissando l'ordine del giorno e distribuendo gli affari sui quali essa deve deliberare tra i componenti della medesima, in armonia con gli incarichi e le deleghe a questi rilasciati;

e) impartisce ai componenti della Giunta le direttive politiche ed amministrative relative all'indirizzo generale dell'Ente ed a specifiche deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché all'attuazione delle leggi e delle direttive della Comunità Europea;

f) coordina e stimola l'attività dei singoli componenti della Giunta; viene da questi informato di ogni iniziativa che influisca sull'indirizzo politico-amministrativo dell'Ente; può in ogni momento sospendere l'esecuzione di atti dei componenti della Giunta da lui delegati per sottoporli all'esame della Giunta;

g) svolge attività propulsiva nei confronti degli uffici e dei servizi, impartendo direttive, indicando obiettivi ed attività necessarie per la realizzazione dei programmi dell'Ente, anche sulla base delle indicazioni della Giunta;

h) può acquisire tutte le informazioni, anche riservate, necessarie all'esercizio delle proprie funzioni presso tutti gli uffici e i servizi, secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari;

i) promuove ed assume iniziative volte ad assicurare che aziende, Enti, istituzioni della Comunità Montana, nonché consorzi o società di cui la Comunità Montana fa parte, svolgano la rispettiva attività secondo gli indirizzi fissati dagli organi collegiali della Comunità stessa;

j) risponde direttamente o tramite l'Assessore competente alle interrogazioni ed alle interpellanze dei Consiglieri;

k) indice i referendum;

l) stipula gli accordi di programma, ferma restando la competenza degli altri organi ad intervenire al riguardo;

m) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dall'art. 50, comma 10, del

Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dal regolamento di organizzazione;

n) sulla base degli indirizzi stabiliti dall'organo rappresentativo provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende ed istituzioni, quando tale facoltà non sia riservata dalla legge al Consiglio;

o) rappresenta l'Ente in giudizio nei casi previsti al successivo art. 43.

#### Art. 40

##### Il Vicepresidente

1. Il Vicepresidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento.

2. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vicepresidente, i componenti della Giunta esercitano le funzioni sostitutive del Presidente e del Vicepresidente secondo l'ordine di anzianità dato dall'età anagrafica.

#### Art. 41

##### Deleghe del Presidente

1. Il Presidente può delegare singoli componenti della Giunta e del Consiglio a svolgere attività di indirizzo e controllo in materie definite ed omogenee.

#### Art. 42

##### Rappresentanza legale

1. La rappresentanza legale della Comunità Montana spetta al Presidente della Comunità Montana, salvo quanto attribuito ai responsabili degli uffici e dei servizi dagli artt. 107 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000.

2. In particolare, la rappresentanza negoziale, sia per i contratti che per gli atti unilaterali a contenuto negoziale, spetta al responsabile dell'ufficio o servizio a ciò deputato, secondo l'organizzazione dell'Ente.

3. Gli atti di diritto privato a contenuto non negoziale sono parimenti attribuiti agli organi burocratici dell'Ente, secondo la specifica organizzazione esistente, così la legittimazione passiva alla ricezione degli atti sia a contenuto negoziale che non negoziale.

4. Nel caso previsto dall'ultima parte del comma precedente, l'indirizzo dell'atto al Presidente della Comunità Montana si intende rivolto al competente responsabile dell'ufficio o servizio.

#### Art. 43

##### Rappresentanza giudiziale

1. La Comunità Montana, in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, sta in giudizio in persona del responsabile dell'ufficio o servizio competente per materia. Il responsabile competente è individuato nell'organo burocratico che ha compiuto l'atto o che ha posto in essere il comportamento, o che ha competenza nella specifica materia, sulla base degli atti di nomina, dell'attribuzione all'unità organizzativa cui è preposto, dei procedimenti amministrativi oggetto di controversia, dell'assegnazione dei poteri gestionali e di spesa.

2. Quanto stabilito al comma precedente vale sia per la legittimazione attiva, di proporre le liti, che per la legittimazione passiva, di resistere alle liti, nonché per il potere di transigere e conciliare.

3. Per la responsabilità amministrativa, contabile e penale, vale il principio della personalità della re-

sponsabilità di cui agli artt. 27 e 28 della Costituzione, e pertanto non si applicano le norme stabilite nei commi precedenti.

4. Per i casi residuali in cui il giudizio civile o amministrativo si instaura su atti o comportamenti non riferiti ad una competenza gestionale, ma ad una competenza politico-istituzionale, nonché per i casi di atti demandati espressamente alla competenza degli organi di governo della Comunità Montana, la rappresentanza giudiziale spetta al Presidente della Comunità Montana.

5. Quando la rappresentanza giudiziale è attribuita al responsabile dell'ufficio o servizio, questi, con proprio atto di determinazione, si costituisce in giudizio, nominando il legale di fiducia ed impegnando la relativa spesa, salvi i casi, previsti dalla legge, di capacità a stare in giudizio, senza l'assistenza del difensore.

6. Quando la rappresentanza giudiziale è attribuita al Presidente della Comunità Montana, questi si costituisce in giudizio, previa deliberazione di autorizzazione della Giunta, individua il legale di fiducia con proprio provvedimento e demanda l'assunzione dell'impegno di spesa al responsabile del servizio.

#### CAPO IV

##### ORGANISMI DI CONSULTAZIONE

#### Art. 44

##### La Conferenza dei Sindaci

1. E' istituita la Conferenza dei Sindaci, organismo istituzionale e permanente di consultazione, informazione e raccordo dell'attività della Comunità Montana - Unione di Comuni.

2. La Conferenza è composta dai Sindaci dei Comuni, o loro delegati ed è presieduta dal Presidente della Comunità Montana.

3. La Conferenza deve essere convocata nei casi previsti dal presente Statuto e dai Regolamenti della Comunità Montana, anche su richiesta di almeno tre Sindaci dei Comuni.

4. E' nella facoltà del Presidente della Comunità Montana, promuovere periodicamente riunioni della Conferenza medesima per l'esame di argomenti ritenuti meritevoli di valutazione collegiale. La funzione informativa, istruttoria e consultiva della Conferenza non pregiudica le competenze decisionali degli organi deliberativi della Comunità Montana.

5. La Conferenza in particolare:

a) esprime atti di indirizzo e controllo nei confronti del Presidente della Comunità Montana in caso di delega a quest'ultimo di rappresentare i Comuni in seno a società costituite o partecipate per la gestione di servizi pubblici locali;

b) esprime atti di indirizzo e controllo al fine del corretto esercizio di servizi a carattere sovracomunale;

c) viene consultata prima dell'adozione del piano di sviluppo socio-economico;

d) esprime, qualora richiesto, parere sui progetti di opere pubbliche della Comunità Montana;

e) esprime pareri se richiesti dal Consiglio o dalla Giunta della Comunità Montana.

### TITOLO III ORGANIZZAZIONE INTERNA

#### CAPO I UFFICI E PERSONALE

##### Art. 45

Rapporti tra organi politici e dirigenza - Principi generali di gestione

1 - Il funzionamento degli Uffici si basa sul principio della separazione tra i poteri di governo, di indirizzo e di controllo politico che competono agli organi di governo e i poteri di gestione che sono attribuiti ai dirigenti e ai responsabili dei servizi.

2 - Gli organi politici della Comunità Montana in particolare nell'ambito delle rispettive competenze definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano le risposdenze dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

3 - Alla dirigenza della Comunità Montana e ai responsabili dei servizi spetta in modo autonomo e con responsabilità di risultato la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

4 - Nei limiti fissati dalla Legge viene assunto come principio generale di gestione, la massima semplificazione delle procedure, ferma l'esigenza inderogabile della trasparenza e della massima correttezza formale e sostanziale degli atti e dell'azione amministrativa nel suo insieme.

##### Art. 46

Principi organizzativi

1 - La Comunità Montana informa l'organizzazione dei propri uffici ai seguenti criteri:

a) organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;

b) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro, l'introduzione di adeguate tecnologie telematiche ed informatiche;

c) efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati da gestire anche con affidamenti all'esterno mediante forme appropriate

d) superamento del sistema gerarchico - funzionale mediante l'organizzazione per funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità della struttura e mobilità orizzontale del personale.

e) articolazione della struttura organizzativa in settori, servizi interni;

f) organizzazione della struttura secondo uno schema flessibile adattabile in ogni tempo sia alle mutevoli esigenze che ne derivano dai programmi fissati dall'amministrazione sia al perseguimento di migliori livelli di efficienza e funzionalità.

##### Art. 47

Principi generali in materia di personale

1 - La gestione del personale si ispira ai principi di efficienza, efficacia e responsabilizzazione individuale o di gruppo rispetto all'attività svolta e ai risultati conseguiti.

2 - In ragione del perseguimento di migliori livelli di efficienza e funzionalità per il conseguimento degli obiettivi determinati dall'amministrazione; le dotazioni di personale previste per ciascun settore sono

suscettibili di adeguamento e redistribuzione, anche per periodi prefissati, nell'ambito della dotazione organica complessiva, in attuazione del principio della piena mobilità all'interno dell'Ente; salvo il rispetto dei criteri generali normativamente stabiliti.

3 - La Comunità Montana riconosce determinante il costante aggiornamento professionale e culturale dei propri dipendenti. Al fine di assumere adeguate forme di aggiornamento di qualificazione e specializzazione professionale iscrive adeguate dotazioni finanziarie nel bilancio di previsione annuale.

4 - La Comunità Montana garantisce ai propri dipendenti e alle organizzazioni sindacali che li rappresentano la costante informazione sugli atti e sui procedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro e il pieno rispetto delle norme di Legge e contrattuali in materia di libertà e diritti sindacali.

##### Art. 48

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

1 - Nel rispetto dei principi del presente Statuto e sulla base degli indirizzi generali da parte del Consiglio, la Giunta adotta il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2 - Il Regolamento dovrà tra l'altro disciplinare:

a) le forme, i termini e le modalità di organizzazione delle tecnostutture

b) la dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

c) il Segretario - Direttore

d) la Dirigenza

e) i Responsabili dei settori / servizi

f) procedure per l'adozione delle determinazioni

g) i casi di incompatibilità

3 - Il Regolamento determina, altresì le modalità ed i limiti delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere attività lavorativa estranee al rapporto di impiego, subordinando le stesse all'assolvimento da parte dei richiedenti, degli obiettivi e del carico di lavoro loro assegnato.

##### Art. 49

Personale

1. La Comunità Montana promuove l'aggiornamento permanente dei propri dipendenti ed opera per il miglioramento dei livelli di qualità delle prestazioni amministrative erogate alla popolazione.

2. Realizza il miglioramento delle prestazioni del personale, attraverso l'utilizzo razionale delle risorse umane e con l'opportuno ammodernamento delle strutture, la formazione e la responsabilizzazione dei dipendenti.

3. Conformemente ai principi della legge e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, uno o più regolamenti di organizzazione disciplinano la dotazione organica del personale, il funzionamento degli uffici e dei servizi, le modalità di assunzione e cessazione dal servizio, gli strumenti e le forme dell'attività di raccordo e di coordinamento.

4. I regolamenti di organizzazione disciplinano l'attività dell'Ente che deve essere informata ai principi dettati dal precedente articolo, coniugati con le seguenti prescrizioni:

a) trasparenza e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;

b) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

#### Art. 50

##### Flessibilità organizzativa

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni ed il perseguimento dei propri fini, la Comunità Montana si avvale in primo luogo dei propri uffici e servizi e del proprio personale.

2. Essa può avvalersi anche degli uffici dei Comuni, di altre Comunità Montane o di altri Enti operanti nel territorio, previo consenso degli Enti interessati, nonché di consulenti esterni, nel rispetto dei presupposti previsti dalla legge.

#### Art. 51

##### Segretario / Direttore

1 - La Comunità Montana ha un Segretario titolare che ha natura e funzione apicale della struttura organizzativa.

2 - Il Segretario/Direttore ha la direzione complessiva dell'attività gestionale e in tale veste esercita le funzioni di raccordo tra gli organi politici e le strutture tecniche.

3 - Il Segretario svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici in ordine alle conformità dell'azione amministrativa alla Legge, allo Statuto e ai Regolamenti. Partecipa, in tale veste, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e svolge l'attività di assistenza e verbalizzazione.

4. Il Segretario / Direttore, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, e oltre alle competenze di legge, in particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività; partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico-amministrativa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e redige i relativi verbali di seduta;

b) esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;

c) predispone i programmi di attuazione tecnico-amministrativa che gli competono in virtù di leggi, del presente Statuto e del regolamento, secondo le direttive impartitegli dal Presidente; redige relazioni e progetti di carattere organizzativo; cura gli indirizzi esecutivi della volontà degli organi nell'interesse della Comunità Montana;

d) predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico sugli Enti Locali, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del suddetto decreto legislativo o di un documento equivalente di attribuzione di risorse ed obiettivi ai responsabili degli uffici e dei servizi;

e) verifica la correttezza amministrativa e l'efficienza di gestione sull'attività degli uffici e dei servizi e coordina i responsabili degli stessi in base a criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità;

f) può partecipare a Commissioni di studio e lavoro interne di Enti e, con l'autorizzazione del Presidente, a quelle esterne;

g) su richiesta, esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Presidente, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri;

h) se in possesso dei requisiti prescritti, può rogare nell'interesse della Comunità Montana i contratti ed autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

i) può assumere, in mancanza dei responsabili, la gestione diretta di uffici e servizi dell'Ente.

#### Art. 52

##### Funzioni di Vicesegretario

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario-Direttore, il Presidente può attribuire le funzioni di Vicesegretario ad un dipendente della Comunità Montana in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso al concorso di Segretario-Direttore, purché inquadrato in categoria non inferiore alla D.

#### Art. 53

##### I Responsabili degli uffici o servizi

1. I responsabili degli uffici o dei servizi, con l'osservanza dei principi e dei criteri fissati dall'ordinamento, svolgono le funzioni e i compiti previsti dalla legge per i dirigenti e provvedono alla gestione della Comunità Montana, assolvendo alle funzioni definite, per ciascuno di loro, nel provvedimento di incarico e nel regolamento.

2. Ai responsabili degli uffici è attribuita, secondo le disposizioni di legge e del complesso normativo locale, l'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, allorché tale attività non sia espressamente riservata, dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, ad altri organi dell'Ente.

3. I funzionari sono preposti ai singoli servizi o uffici dell'organizzazione dell'Ente e sono responsabili tanto della legalità, correttezza amministrativa, efficienza, economicità ed efficacia dell'attività svolta, quanto dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e agli scopi fissati dagli organi elettivi.

#### Art. 54

##### Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. La Giunta, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare, al di fuori della dotazione organica, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione, nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta, nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.

3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

4. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente avviene previo esperimento di procedure

di selezione disciplinate dai regolamenti di organizzazione dell'Ente.

#### Art. 55

##### Convenzioni organizzative con altri enti

1. Per una più efficace ed efficiente organizzazione, la Comunità Montana può stipulare con altri enti convenzioni organizzative per l'utilizzazione di personale, nel rispetto del regolamento di organizzazione e della contrattazione collettiva.

#### Art. 56

##### Collaborazioni esterne

1 - Per il conseguimento di obiettivi determinati ed in carenza di adeguata professionalità interna all'amministrazione il Presidente può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità che definiscono l'oggetto, comprensivo degli indirizzi di massima e dei risultati attesi, le risorse assegnate, la durata ed il compenso della collaborazione.

#### Art. 57

##### Ufficio di Statistica

1. Può essere istituito l'Ufficio di Statistica ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 322/1989.

2. All'Ufficio di Statistica è assegnato personale in possesso di specifiche competenze in materia da reclutare secondo i principi di flessibilità organizzativa e secondo le norme dei regolamenti di organizzazione.

3. L'Ufficio di Statistica, oltre ai compiti previsti dalla legge, ha la funzione di raccogliere ed analizzare i dati demografici, economici, urbanistici etc., rilevanti ai fini della programmazione della Comunità Montana e dei Comuni di riferimento, e di supporto agli investimenti pubblici finalizzati allo sviluppo economico, sociale e civile del territorio.

## CAPO II CONTROLLI INTERNI

#### Art. 58

##### Principi generali del controllo interno

1. La Comunità Montana realizza i propri fini mediante una amministrazione per risultati, basata sulla programmazione e sul controllo successivo e concomitante alla gestione.

2. Al fine di monitorare e valutare costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta in continuo raccordo con la programmazione, l'Ente si avvale delle seguenti tipologie di controllo:

a) controllo sulla regolarità amministrativa e contabile al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo interno di gestione per verificare, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) sistema di valutazione permanente del personale;

d) controllo strategico al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

#### Art. 59

##### Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto da organi interni all'Ente secondo le rispettive competenze come segue:

- controllo interno della legittimità e legalità dell'azione amministrativa svolta dal Segretario-Direttore, e, ove costituito, dal Difensore Civico;

- revisione economico finanziaria, svolta dal Revisore dei conti;

- controllo di regolarità contabile, svolto dal responsabile del servizio finanziario;

- controllo di regolarità della stipulazione dei contratti, mediante la determinazione a contrattare adottata dal responsabile del servizio.

#### Art. 60

##### Revisione economico-finanziaria

1. La revisione economico-finanziaria è affidata ad un unico revisore che svolge le funzioni previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Nell'esercizio delle funzioni, il Revisore può accedere agli atti ed ai documenti connessi alla sfera di competenza e sentire il Segretario-Direttore e gli incaricati delle posizioni organizzative della Comunità Montana o delle istituzioni, che hanno l'obbligo di rispondere, nonché degli eventuali rappresentanti della Comunità Montana in qualsivoglia ente cui la Comunità eroghi contributi; può presentare relazioni e documenti al Consiglio.

#### Art. 61

##### Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si attua sulla base di parametri quantitativi, qualitativi o economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

2. L'organo competente, la modalità di valutazione, gli indicatori specifici, la frequenza delle rilevazioni, i tempi per la presentazione delle relazioni periodiche, sono disciplinati dal regolamento di organizzazione.

#### Art. 62

##### Sistema per la valutazione permanente del personale

1. Le prestazioni e le competenze organizzative del Segretario-Direttore e dei responsabili degli uffici e dei servizi, e i comportamenti degli stessi relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati sono soggetti a valutazione.

2. Apposito nucleo di valutazione, costituito secondo le modalità definite da regolamento di organizzazione, annualmente verifica, anche sulla base del controllo di gestione, i risultati dell'attività amministrativa, in attuazione di criteri e procedure predefiniti con apposita deliberazione della Giunta.

3. La relazione contenente i giudizi sul personale valutato costituisce presupposto per l'erogazione dei trattamenti economici accessori che la legge o i contratti collettivi di lavoro subordinano a procedure valutative.

4. Il procedimento di valutazione è improntato, in generale, ai principi e alle garanzie dettate per il

pubblico impiego ed in particolare deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) conoscenza dell'attività del valutato;
- b) partecipazione dell'interessato al procedimento.

5. La procedura di valutazione è presupposto indispensabile ai fini dell'accertamento delle responsabilità dirigenziali del Segretario-Direttore e dei responsabili degli uffici e dei servizi, disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, con conseguente possibilità di revoca dell'incarico.

6. Il regolamento disciplina la composizione e l'attività del nucleo di valutazione.

7. La valutazione del restante personale dipendente avviene secondo le norme dei contratti collettivi di lavoro e i regolamenti di organizzazione dell'Ente.

#### Art. 63

##### Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato alla verifica dell'attuazione degli obiettivi strategici dell'Ente, e consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme e dai documenti programmatici, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità dirigenziale e/o politica per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

#### TITOLO IV

#### METODOLOGIA E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI

##### CAPO I

##### STRUMENTI DI ATTUAZIONE

#### Art. 64

##### Principi generali

1 - Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana assume come criteri ordinari di lavoro il metodo della programmazione e quello della cooperazione con gli altri enti pubblici operanti sul territorio e in primo luogo con i Comuni membri.

2 - Allo scopo di consentire la massima collaborazione di enti e privati al perseguimento delle proprie finalità, la Comunità Montana privilegia, ove non sia diversamente disposto, lo svolgimento dell'azione amministrativa mediante accordi, convenzioni, contratti ed atti paritetici in genere.

#### Art. 65

##### Strumenti di programmazione

1 - Oltre ai documenti contabili previsionali espressamente previsti dalla Legge, sono strumenti di programmazione:

- il piano pluriennale di sviluppo socio-economico
- i programmi annuali operativi
- i progetti speciali integrati

#### Art. 66

##### Piano pluriennale di sviluppo socio-economico

1 - Il Piano pluriennale di sviluppo socio-economico, individua gli obiettivi e le priorità degli interventi per il riequilibrio e lo sviluppo del territorio, definisce i fabbisogni sociali ed i relativi interventi indica le iniziative ritenute più opportune per lo sviluppo dei settori produttivi e per la salvaguardia del territorio, promuove il coordinamento degli interven-

ti e delle relative spese degli enti locali e degli altri enti che concorrono all'attuazione del piano medesimo.

2 - Il piano di cui al comma precedente ha come finalità principali il consolidamento e lo sviluppo delle attività economiche ed il miglioramento dei servizi, individua le priorità di realizzazione degli interventi di salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente mediante il riassetto idrogeologico, la sistemazione idraulico-forestale, l'uso delle risorse idriche, la conservazione del patrimonio monumentale, dell'edilizia rurale, dei centri storici e del paesaggio rurale e montano.

3 - L'organo esecutivo predispone il piano di sviluppo socio-economico tenendo conto di quanto stabilito ai commi precedenti nonché delle previsioni degli strumenti urbanistici esistenti a livello comunale ed intercomunale, della pianificazione territoriale.

4 - Dopo l'adozione da parte del Consiglio il piano viene depositato per 30 giorni presso la Comunità Montana. Del deposito viene data comunicazione ai Comuni membri e alla popolazione mediante pubblicazione di manifesti ed avvisi, per consentire eventuali osservazioni e ricorsi che dovranno essere prodotti entro 30 giorni dell'avvenuta pubblicazione.

5 - Il Consiglio, entro 30 giorni dal termine per la presentazione delle osservazioni, esaminate le osservazioni pervenute ed apportate eventuali modifiche al piano lo trasmette per l'approvazione alla Provincia.

6 - La Provincia approva il piano pluriennale di sviluppo socio-economico della Comunità Montana entro 90 giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, il piano si intende approvato salvo che pervengano alla Comunità Montana richieste di chiarimenti o elementi integrativi di giudizio anche attraverso procedure di audizione. In tal caso il termine di 90 giorni si intende a decorrere dalla conclusione della procedura di richiesta chiarimenti.

7 - Entro dieci giorni dalla definitiva approvazione, copia del piano è trasmesso dalla Comunità Montana alla Presidenza della Giunta Regionale.

8 - La suesposta procedura si applica anche alla variazione e agli aggiornamenti del piano.

#### Art. 67

##### Programmi annuali operativi

1 - Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico si attua attraverso programmi annuali operativi.

2 - Il programma annuale operativo integra la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione della Comunità Montana ed indica l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per la sua attuazione.

3 - Il programma annuale operativo è trasmesso alla Provincia e alla Regione.

#### Art. 68

##### Progetti Speciali Integrati

1 - Oltre che per le finalità specifiche previste dalla Legge, la Comunità Montana può attuare i propri fini istituzionali anche mediante la predisposizione e l'adozione di progetti speciali integrati coerenti con il contenuto del piano pluriennale di sviluppo socio-economico. Essi sono assunti d'intesa e con il consenso di altri Enti Pubblici e privati interessati alla promozione economico-sociale della zona montana.

2 - I progetti speciali integrati sono presentati alla Regione Piemonte, per la relativa approvazione.

3 - I rapporti e gli impegni per la realizzazione dei progetti speciali integrati, qualora concorrano più soggetti al loro finanziamento e alla loro attuazione, sono regolati da apposite convenzioni, stipulate tra le parti nei modi di Legge.

#### Art. 69

##### Pareri di conformità

1. Ai fini di una valutazione della loro conformità ai piani e indirizzi della Comunità e del coordinamento delle iniziative, la Comunità Montana, anche di propria iniziativa, esprime parere:

a) sui piani programmi e progetti di opere e interventi di enti che investono materie di competenza della Comunità Montana o che incidano sui piani e programmi della medesima;

b) sui progetti di opere e iniziative di privati per le quali sia richiesto o previsto totale o parziale finanziamento carico dello Stato o di altri enti pubblici;

c) sui progetti di opere e iniziative di privati, anche se eseguite a loro totale carico, qualora investano materia di competenza della Comunità Montana o incidano sui suoi piani o programmi;

d) sulle domande di cittadini, di enti ed organismi e dei Comuni alla Regione volte ad ottenere finanziamenti su specifiche Leggi Regionali. I pareri di cui al comma 1 b) c) d) sono formulati entro 30 giorni, salvo che la legge non prescriva un termine minore.

2. I termini di cui sopra, previa motivata comunicazione, possono essere prorogati per un tempo pari a quello del termine originario.

3. I pareri di conformità di cui al precedente comma sono espressi dalla Giunta.

#### Art. 70

##### Accordi di programma

1 - Per la definizione e l'attivazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono l'azione integrata e coordinata di Enti locali, di amministrazioni statali o di altri soggetti pubblici il Presidente della Comunità Montana può concludere appositi accordi di programma con gli interessati, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 20 Legge 97/94.

#### CAPO II

##### GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI

#### Art. 71

##### Funzioni

1 - L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi conferiti dalla Regione spetta alla Comunità Montana.

2 - L'esercizio associato si realizza nei seguenti modi:

- conferimento di funzioni
- costituzione di Uffici comuni con delega di gestione alla Comunità Montana

#### Art. 72

##### Trasferimento di funzioni

1 - Il trasferimento delle funzioni Comunali avverrà mediante approvazione di appositi atti da parte dei Comuni della Comunità Montana.

2 - Ciascun Ente approva una convenzione che deve tassativamente contenere:

- condizioni di organizzazione del servizio;
- modalità di finanziamento del servizio;
- condizioni nella successione della titolarità del servizio;
- modalità recesso;
- termine

3 - A seguito del trasferimento delle competenze, la Comunità Montana diviene titolare di tutte le funzioni amministrative e finanziarie occorrenti alla loro gestione e ad essa direttamente competono le annesse tasse, tariffe, contributi sui servizi dalla stessa gestiti, ivi compresa la loro determinazione, accertamento, prelievo.

#### Art. 73

##### Uffici comuni

1 - Mediante apposite convenzioni, i Comuni possono costituire uffici unici che operano anche con personale distaccato o parzialmente distaccato per l'esercizio di funzioni pubbliche, delegandone la gestione alla Comunità Montana.

2 - A seguito della delega di gestione, la Comunità Montana assume la titolarità in ordine alle modalità organizzative del servizio pubblico, mentre ai Comuni rimane la titolarità organizzativa della funzione.

#### Art. 74

##### Norma finanziaria

1 - Le attività di cui agli artt. 72 e 73 possono essere svolte dalla Comunità Montana solo se i Comuni ne garantiscono la copertura finanziaria.

2 - Resta salva la facoltà per la Comunità Montana di destinare risorse proprie a titolo di cofinanziamento parziale o totale del servizio.

#### Art. 75

##### Recesso

1 - La gestione associata deve essere costituita per un periodo di tempo determinato.

2 - Non può essere prevista la facoltà di recesso anticipato, se non accompagnata da una specifica previsione di tutela degli Enti coinvolti.

#### CAPO III

##### SERVIZI PUBBLICI E FORME ASSOCIATIVE

#### Art. 76

##### Servizi pubblici locali - forme di gestione

1. La Comunità Montana, nell'ambito della propria competenza, provvede alla gestione dei servizi pubblici di cui è titolare, che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale, consistenti in una attività di fare rivolti ad una utenza indifferenziata dietro corrispettivo di una tariffa o canone.

2. Le deliberazioni consiliari per l'assunzione e la scelta delle forme più idonee di gestione dei servizi sono corredate da uno studio di fattibilità che evidenzia i costi da sostenere con riferimento ai previsti ricavi o benefici attesi.

3. La legge distingue, ai fini della scelta della forma di gestione, i servizi pubblici locali di rilevanza economica dai servizi privi di tale rilevanza.

4. Ai fini della configurazione di un complesso di attività di rilevanza sociale come servizio pubblico

locale non di rilevanza economica, sono presi in considerazione:

- a) il tipo di servizio, l'utenza specifica, il sistema di relazione con l'utenza;
- b) il tipo di intervento nel sistema di riferimento per il servizio pubblico locale;
- c) l'esistenza o meno di fattori di mercato o di elementi che lo caratterizzano, l'assenza di uno specifico scopo lucrativo, l'assenza di rischio connesso all'attività, l'eventuale esistenza di finanziamenti pubblici.

5. La Comunità Montana individua per i servizi pubblici locali qualificabili come privi di rilevanza economica adeguati moduli gestionali.

#### Art. 77

##### Collaborazione con altri Enti e organismi pubblici

1 - La Comunità Montana può promuovere forme di cooperazione e di associazione con altri Enti e organismi pubblici per l'esercizio coordinato di funzioni o di servizi, ovvero per la gestione comune di servizi avvalendosi degli strumenti previsti dalla vigente normativa sull'ordinamento degli Enti Locali.

#### Art. 78

##### Rapporti di cooperazione

1 - Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana favorisce e promuove intese e accordi con Comuni membri, con le Comunità Montane limitrofe, con gli Enti Pubblici e privati operanti sul proprio territorio e, nei limiti consentiti dalla Legge, con soggetti pubblici e privati di Paesi appartenenti all'Unione Europea.

#### Art. 79

##### Adesione all'UNCCEM

1 - La Comunità Montana aderisce all'UNCCEM (Unione Nazionale Comuni, Comunità ed Enti Montani).

2 - La Comunità Montana può deliberare l'adesione ad altre associazioni di Enti locali i cui fini siano in armonia con quelli contemplati dallo Statuto.

#### CAPO IV

#### NORME FINANZIARIE

#### Art. 80

##### Ordinamento finanziario e contabile

1 - La Comunità Montana adotta il Regolamento di contabilità, le cui norme sono improntate alla semplificazione delle procedure.

#### Art. 81

##### Finanziamento della Comunità Montana

1 - La Comunità Montana ha autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e conferite, nell'ambito del coordinamento della finanza pubblica e in base alle norme dell'ordinamento della finanza locale che si applicano anche alla Comunità Montana.

2 - Al finanziamento della Comunità Montana si provvede con le entrate provenienti:

- dal fondo nazionale per la montagna, di cui all'art. 2 della legge n. 97/1994;
- dal fondo regionale per la montagna, di cui all'art. 24 della L.R. n. 13/1993;
- dalle assegnazioni da parte della U.E., dallo Stato, dalla Regione o di altri enti;

- da eventuali lasciti, donazioni, sovvenzioni, contributi ecc.;
- dalle rendite patrimoniali e proventi da servizi;
- dalle entrate dipendenti da eventuali deleghe da parte degli enti.

3 - La Comunità Montana dispone anche di un contributo annuale per spese di gestione da parte dei Comuni membri nelle misure fissate dal Consiglio e commisurato alla popolazione residente risultante dai dati dell'ultimo censimento.

#### Art. 82

##### Demanio e patrimonio

1 - La Comunità Montana ha un proprio demanio e patrimonio;

2 - Dei beni della Comunità Montana sono redatti gli inventari, secondo le norme stabilite dal Regolamento di Contabilità;

3 - L'economo cura la corretta tenuta degli inventari e la conservazione della documentazione relativa ai beni dell'Ente.

#### Art. 83

##### Gestione finanziaria

1 - La finanza e la contabilità della Comunità Montana sono regolate, oltre che dalle Leggi specifiche, dalle disposizioni vigenti per i Comuni, in quanto applicabili, facendo a tal fine riferimento al Comune montano della Comunità che conta il maggior numero di abitanti.

2 - Il Regolamento di Contabilità disciplina in dettaglio le procedure per la gestione finanziaria e contabile, tenuto conto dei seguenti principi:

- per quanto possibile debbono essere stabiliti termini precisi entro i quali i singoli atti devono essere emanati.

- per il principio della netta separazione dei poteri e della responsabilità tra organi elettivi e organi burocratici, la firma degli atti contabili da parte degli organi elettivi è limitata ai soli casi espressamente previsti dalla Legge.

- per consentire agli organi elettivi l'esercizio del potere di controllo devono essere previsti quali atti contabili di esclusiva competenza dei dirigenti devono essere portati a conoscenza degli organi elettivi, nonché i termini e le modalità di tali comunicazioni.

3 - I bilanci e i rendiconti delle aziende speciali e delle istituzioni dipendenti dalla Comunità Montana sono trasmessi alla Giunta e vengono discussi e approvati insieme, rispettivamente al bilancio e al conto consuntivo della Comunità Montana.

4 - I consorzi ai quali partecipa la Comunità Montana trasmettono alla Giunta il bilancio preventivo e il conto consuntivo in conformità alle norme previste dai rispettivi Statuti.

#### Art. 84

##### Il Tesoriere

1 - La Comunità Montana nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge istituisce un proprio servizio di tesoreria.

2 - Il servizio di Tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica per un periodo non superiore a cinque anni.

3 - Il Regolamento di contabilità disciplina il contenuto della convenzione da stipulare con il tesoriere.

**Art. 85**  
**Attività Contrattuale**

1 - La Comunità Montana, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni.

2 - La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile del procedimento di spesa.

3 - La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali, nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

**Art. 86**  
**Revisore dei conti**

1 - Il Consiglio elegge, con voto segreto e a maggioranza assoluta dei propri componenti, un revisore dei Conti tra le categorie indicate dalla Legge, che dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.

2 - Il revisore dei conti non è revocabile salvo nei casi previsti dalla Legge o da incompatibilità sopravvenuta.

3 - L'esercizio delle funzioni di revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore della Comunità Montana.

4 - La cancellazione o la sospensione dal ruolo professionale è causa di decadenza dall'ufficio di Revisore.

5 - La revoca della nomina, nei casi previsti dal comma 2, è deliberata dal Consiglio dopo la formale contestazione da parte del Presidente, degli addebiti all'interessato, il quale potrà far pervenire le proprie giustificazioni nel termine di dieci giorni successivi al ricevimento delle contestazioni.

6 - Il compenso annuale del Revisore è determinato dal Consiglio, all'atto della nomina e della riconferma per tutta la durata del triennio ed entro i limiti stabiliti con i Decreti Ministeriali.

7 - Il Regolamento di Contabilità, disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali e ne specifica le attribuzioni nell'ambito dei principi generali fissati dalla Legge e dal presente Statuto.

8 - Nell'esercizio delle sue funzioni, il revisore dei Conti ha diritto di accedere agli atti e ai documenti connessi alla sfera delle sue competenze e di richiedere la collaborazione del personale della Comunità Montana.

**CAPO V**  
**LA RESPONSABILITÀ**

**Art. 87**  
**Responsabilità verso la Comunità Montana**

1 - Gli amministratori e i dipendenti sono tenuti a risarcire alla Comunità Montana i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2 - Il Presidente, il Segretario/Direttore, il responsabile del servizio che vengono a conoscenza direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

3 - Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario/Direttore o ad un responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del Presidente.

**Art. 88**  
**Responsabilità verso terzi**

1 - Gli amministratori, il segretario/direttore e i dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2 - Ove la Comunità Montana abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3 - La responsabilità penale dell'amministratore, del Segretario/direttore o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti od operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

4 - Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali della Comunità Montana sono responsabili in solido il presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato all'atto od operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constare nel verbale il proprio dissenso.

**Art. 89**  
**Responsabilità dei contabili**

1 - Il Tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro della Comunità Montana o sia incaricato della gestione dei beni della Comunità, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro della Comunità deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite nelle norme di legge e di regolamento.

**Art. 90**  
**Patrocinio legale**

1 - L'Ente, a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2 - In ogni caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

**TITOLO V**  
**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

**Art. 91**  
**Principi generali**

1 - La Comunità Montana valorizza ogni libera forma associativa e promuove la partecipazione dei cittadini alle proprie attività, in particolare attraverso idonee forme di consultazione dei Comuni membri,

degli altri Enti pubblici e delle componenti economiche e sociali presenti sul territorio per una migliore individuazione degli obiettivi da perseguire e per un più efficiente svolgimento della sua attività di programmazione e cooperazione.

2 - Ai fini del presente Statuto, in mancanza di esplicita e diversa indicazione, si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunitario.

#### Art. 92

##### Diritto all'informazione

1 - A ciascun cittadino utente è garantita una informazione dettagliata sul funzionamento dei servizi, sull'indicazione delle condizioni e dei requisiti per accedervi, sulle procedure da seguire, sullo stato degli atti e delle procedure che lo riguardano.

2 - La Comunità Montana fornisce, mediante l'ufficio relazioni con il pubblico, un costante servizio di partecipazione e di informazione, documentazione e consulenza sulla pubblica amministrazione e sui servizi pubblici, avvalendosi anche di strumenti informatici e telematici.

#### Art. 93

##### Diritto di uguaglianza e imparzialità

1 - L'accesso ai servizi pubblici e la loro erogazione sono ispirati al principio di uguaglianza di tutti gli utenti, senza alcuna distinzione e di imparzialità da parte dei soggetti preposti.

#### Art. 94

##### Diritto di accesso e di partecipazione al procedimento amministrativo

1 - E' garantito a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso agli atti amministrativi nei modi e nei termini stabiliti dalla Legge e dal Regolamento.

2 - E' altresì garantita, negli stessi modi e termini di cui al comma 1, la partecipazione al procedimento amministrativo.

#### Art. 95

##### Istanze, Petizioni, Proposte

1 - Al fine di promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, i cittadini singoli o associati possono presentare alla Comunità Montana istanze, petizioni e proposte.

2 - Ai fini del presente Statuto si intendono:

a) per istanza la richiesta scritta, presentata da cittadini singoli o associati, per sollecitare nell'interesse collettivo, il compimento di atti di competenza degli organi della Comunità Montana.

b) per petizione: la richiesta presentata da un numero minimo di cento cittadini diretta a porre all'attenzione della Comunità Montana una questione di sua competenza e di interesse collettivo;

c) per proposta: la richiesta scritta presentata da un numero minimo di cento cittadini o da cinque associazioni iscritte all'Albo di uno o più Comuni per l'adozione di un atto, di contenuto determinato, rispondente a un interesse collettivo, di competenza del Consiglio o della Giunta.

3 - Le istanze, petizioni e proposte, redatte in carta semplice ed indirizzate al Presidente della Comunità Montana devono contenere l'indicazione dell'interesse collettivo da tutelare, la firma dei proponenti, il domicilio della persona o delle persone autorizzate al ricevimento delle comunicazioni relative.

4 - Il Presidente della Comunità Montana esamina le istanze, petizioni e proposte nei trenta giorni successivi al ricevimento. Qualora ritenga che l'interesse da tutelare non rientri nelle competenze della Comunità Montana ne dispone l'archiviazione dandone comunicazione scritta alla persona o alle persone autorizzate entro dieci giorni dalla scadenza del termine predetto.

#### Art. 96

##### Consultazione popolare

1 - Su materie di esclusiva competenza della Comunità Montana o a questa delegate dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni, il Consiglio o la Giunta della Comunità Montana possono indire apposite consultazioni della popolazione interessata.

2 - Le consultazioni possono rivolgersi a particolari settori della popolazione o a tutta la popolazione montana e si avvalgono dei seguenti strumenti attuativi:

- a) questionari;
- b) indagini per campione;
- c) assemblee pubbliche;
- d) consultazione delle associazioni di volontariato.
- e) altri strumenti analoghi di espressione delle opinioni anche ricorrendo a tecnologie informatiche e telematiche;

3 - Della indizione di consultazioni viene dato adeguato pubblico preavviso, anche tramite l'affissione di manifesti in tutti i Comuni del territorio.

4 - Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

5 - Le popolazioni dei Comuni dell'Alta Valle Cervo si riuniranno almeno una volta all'anno nel "consesso dei fuochi" per valutare le esigenze del territorio e per formulare proposte e osservazioni sulle materie di competenza della Comunità Montana o ad essa delegate dalla Regione.

6 - L'esito della consultazione non è vincolante per la Comunità Montana. L'organo competente è però tenuto a esprimere le ragioni dell'eventuale mancato accoglimento delle indicazioni fornite dai cittadini.

#### Art. 97

##### Consultazione istituzionale

1 - Il Consiglio o la Giunta della Comunità Montana possono altresì indire apposite consultazioni degli eletti nei consigli comunali, attraverso:

- la convocazione di assemblee, anche per sub-aree che coinvolgano tutti i consiglieri o, per specifici argomenti, i membri delle commissioni consiliari interessate;
- la richiesta di pronuncia attraverso l'approvazione di ordini del giorno consiliari su specifici argomenti.

#### Art. 98

##### Referendum consultivo

1 - Il referendum consultivo può essere effettuato su temi di esclusiva competenza della Comunità Montana e di rilevante interesse sociale.

2 - Nell'ambito di tali temi il referendum consultivo deve riguardare la proposta di adozione di una deliberazione o la proposta di abrogazione di una deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta.

3 - Hanno diritto di votare tutti gli elettori dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana.

4 - Il referendum consultivo può, con provvedimento motivato, essere limitato al corpo elettorale ricompreso in una parte del territorio della Comunità Montana.

5 - Non è ammesso il referendum consultivo, in materia di tributi, bilanci conti consuntivi, nomine dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti e aziende e su proposte che siano già state sottoposte a referendum nell'ultimo quinquennio.

6 - Il referendum consultivo è indetto dal Presidente su richiesta di almeno 1/5 degli elettori dei consigli dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana.

7 - L'ammissibilità del referendum è accertata da una commissione composta dal difensore civico, ove istituito, e da due esperti, o diversamente da tre esperti, nominati dal Consiglio, aventi specifiche competenze sulle tematiche oggetto della richiesta.

8 - Annualmente si può tenere una sola sessione referendaria, da svolgersi in una giornata domenicale nel periodo dal 1° Maggio al 30 Giugno purché non in concomitanza con altre elezioni o votazioni. In detta giornata hanno luogo le votazioni relative a tutte le richieste di referendum consultivo presentate entro il 30 novembre dell'anno precedente. Le votazioni concernenti le richieste presentate dopo la scadenza di tali termini si tengono nella sessione dell'anno successivo. Il referendum consultivo non può essere abbinato ad altri referendum indetti a livello nazionale, regionale, provinciale o comunale.

9 - Il quesito sottoposto a referendum consultivo è dichiarato accolto se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

10 - Entro 90 giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole dei referendum, il Consiglio deve deliberare sulla proposta sottoposta a referendum.

11 - Il quesito sottoposto a referendum con esito sfavorevole, non può essere riproposto nel corso della stessa legislatura e comunque non prima di cinque anni.

#### Art. 99 Difensore Civico

1 - La Comunità Montana promuove anche attraverso convenzioni con i Comuni e/o la Provincia le più opportune forme per la costituzione di un Ufficio di Difensore Civico al quale affidare anche la tutela dei cittadini nei confronti dell'attività dell'Ente.

2 - Il difensore civico svolge le funzioni anche per i Comuni che hanno dato specifica delega alla Comunità Montana, previa convenzione che definisca tempi, modi e costi, approvata dal Consiglio e dai consigli comunali interessati.

3 - Il difensore civico viene nominato dal Consiglio e scelto fra i cittadini che, per preparazione ed esperienza, diano garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico-amministrativa.

4 - La nomina è valida se il candidato ottiene il voto di almeno i due terzi dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana.

5 - Nel caso in cui, dopo tre votazioni, nessun candidato abbia ottenuto la maggioranza di cui al

precedente comma, la nomina è rinviata alla seduta successiva del Consiglio ed è valida se il candidato ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri assegnati.

6 - Non sono eleggibili all'ufficio di difensore civico:

a) i membri del Parlamento ed i consiglieri regionali, provinciali, comunali e della Comunità Montana;

b) i membri del comitato regionale di controllo sugli atti degli enti locali, gli amministratori di enti, istituti ed aziende pubbliche;

c) gli amministratori di enti ed imprese a partecipazione pubblica, nonché i titolari, amministratori e dirigenti di enti ed imprese che abbiano con la Comunità Montana rapporti contrattuali per opere o per somministrazioni, o che da essa ricevano, a qualsiasi titolo, sovvenzioni;

d) i dipendenti della Comunità Montana, dei Comuni convenzionati e dei relativi consorzi.

7 - L'ineleggibilità opera di diritto e comporta la decadenza dall'ufficio, dichiarata dal Consiglio.

8 - L'Ufficio di difensore civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica.

9 - L'incompatibilità, originaria o sopravvenuta, comporta la decadenza dall'ufficio, dichiarata dal Consiglio, ove l'interessato non la rimuova entro 20 giorni dalla nomina.

10 - Il difensore civico cessa per scadenza del mandato, per dimissioni, per decadenza o revoca.

11 - La decadenza è pronunciata dal Consiglio per motivi di ineleggibilità o di incompatibilità.

12 - La revoca del difensore civico è dichiarata con deliberazione dal Consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati, per gravi motivi inerenti all'esercizio delle sue funzioni.

13 - Il difensore civico invia al Consiglio ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi ed irregolarità e formulando osservazioni e suggerimenti.

14 - Il difensore civico può anche inviare al Consiglio, in ogni momento, relazioni su questioni specifiche in casi di particolare importanza o, comunque, meritevoli di urgente considerazione, formulando, ove lo ritenga, osservazioni e suggerimenti.

#### TITOLO VI AUTONOMIA NORMATIVA

##### Art. 100 Autonomia normativa

1. L'autonomia normativa della Comunità Montana si esprime nell'autonomia statutaria e regolamentare.

##### Art. 101 Statuto

1. La Comunità Montana adotta lo Statuto nei modi previsti dalla legge.

2. Lo Statuto nel rispetto della Costituzione, dei principi delle leggi statali e regionali, e tenuto conto delle relazioni funzionali con gli Statuti dei Comuni che la compongono, stabilisce le norme fondamentali dell'ordinamento della Comunità Montana.

3. Ad esso devono conformarsi tutti i sottordinati atti normativi.

4. Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio con le medesime modalità previste per l'approvazione dello Statuto stesso.

5. Lo Statuto entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo Pretorio, in analogia a quanto previsto dall'art. 10 delle preleggi per gli atti normativi dello Stato.

6. La proposta di abrogazione totale dello Statuto non può essere deliberata se non è contestualmente accompagnata dalla proposta di un nuovo testo che sostituisca integralmente quello che si intende abrogare.

7. Contestualmente alla sostituzione, modificazione od integrazione di parti dello Statuto, il Consiglio provvede alla presa d'atto del nuovo testo integrato dello Statuto.

#### Art. 102 Regolamenti

1. La Comunità Montana adotta regolamenti nelle materie previste dalla legge e dallo Statuto e, in generale, nelle materie di propria competenza.

2. I regolamenti contengono norme generali, astratte e sintetiche ed evitano di riprodurre disposizioni già in vigore.

3. La proposta di adozione del regolamento deve essere accompagnata da una relazione sulla sostenibilità organizzativo-amministrativa delle nuove norme e sull'impatto del regolamento sulle norme in vigore.

4. I regolamenti e le successive modifiche sono adottate dal Consiglio, salvo che la legge preveda una competenza dell'organo esecutivo.

5. I regolamenti entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla loro pubblicazione, salvo che non sia diversamente disposto.

#### TITOLO VII NORME TRANSITORIE

##### Art. 103 Norme transitorie

1. Fino alla data di entrata in vigore del presente Statuto, si applicano le norme del precedente e dei regolamenti vigenti della preesistente Comunità Montana Bassa Valle Cervo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Statuto si applicano le disposizioni ivi contenute che non abbisognano di norme attuative.

3. Qualora lo Statuto rinvii a regolamenti o ad altri atti amministrativi, fino all'adozione di tali atti, continuano ad applicarsi le norme regolamentari pre-vigenti.

## ALTRI ANNUNCI

Agenzia territoriale per la casa della provincia di Cuneo

**Pubblicazione graduatoria provvisoria per l'assegnazione di alloggi di ERP per appartenenti alle Forze dell'Ordine Comune di Alba**

La Commissione per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata rende

noto che, in attuazione della norma contenuta nella Legge Regionale 28/03/1995 n. 46 è stata pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune di Alba e nella Sede della A.T.C. di Cuneo la graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso generale per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata, emesso in data 11/10/2005 dal Comune di Alba, per appartenenti alle Forze dell'Ordine.

Le opposizioni avverso la graduatoria provvisoria dovranno essere inoltrate apponendovi una marca da bollo pari a Euro 14,62 e indirizzandole, a mezzo lettera raccomandata A.R., alla Commissione Assegnazione Alloggi c/o l'A.T.C. di Cuneo - Via Santa Croce, 11 - entro 30 giorni dalla pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune suindicato.

Cuneo, 21 dicembre 2006

Il Presidente della Commissione  
Ugo Reppucci

Agenzia territoriale per la casa della provincia di Cuneo

**Pubblicazione graduatoria provvisoria per l'assegnazione di alloggi di ERP nel Comune di Alba**

La Commissione per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata rende noto che, in attuazione della norma contenuta nella Legge Regionale 28/03/1995 n. 46 è stata pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune di Alba e nella Sede della A.T.C. di Cuneo la graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso generale per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata, emesso in data 11/10/2005 dal Comune di Alba.

Le opposizioni avverso la graduatoria provvisoria dovranno essere inoltrate apponendovi una marca da bollo pari a euro 14,62 e indirizzandole, a mezzo lettera raccomandata A.R., alla Commissione Assegnazione Alloggi c/o l'A.T.C. di Cuneo - Via Santa Croce, 11 - entro 30 giorni dalla pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune suindicato.

Cuneo, 21 dicembre 2006

Il Presidente della Commissione  
Ugo Reppucci

Agenzia territoriale per la casa della provincia di Torino

**1° Commissione Assegnazione Alloggi. Graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso emesso dal Comune di Rivarolo Canavese in data 23/01/2006**

La 1° Commissione per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica rende noto che è stata pubblicata, ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 28 Marzo 1995 n. 46, nell'Albo Pretorio dei Comuni di Rivarolo Canavese, Sparone, Salassa, Cuornè, Bosconero, Rivara, Pont Canavese, Feletto Canavese, Valperga, Favria, San Colombano Belmonte, Rivarossa, Forno Canavese, Oglianico, Lusingliè, Busano, Alpette (ambito territoriale n. 16) e nella sede dell'ATC di Torino in data 27/12/2006, la graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso emesso dal Comune di Rivarolo Canavese in data 23/01/2006 per l'assegnazione in locazione di alloggi di e.r.p.

Le opposizioni avverso tale graduatoria provvisoria dovranno essere inoltrate, in bollo, indirizzandole a mezzo posta raccomandata r.r. alla 1° Commissione Assegnazione Alloggi di e.r.p. c/o A.T.C. - C.so Dante, 14 - Torino - entro e non oltre il giorno 26/01/2007.

Il Presidente della Commissione  
Franco Gamba

Agenzia territoriale per la casa della provincia di Torino

**1° Commissione Assegnazione Alloggi. Graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso emesso dal Comune di Carmagnola in data 16/12/2005**

La 1° Commissione per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica rende noto che è stata pubblicata, ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 28 Marzo 1995 n. 46, nell'Albo Pretorio dei Comuni di Carmagnola, Carignano, Villastellone, Lombriasco, Piobesi Torinese, Pancalieri (ambito territoriale n. 9) e nella sede dell'ATC di Torino in data 27/12/2006, la graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso emesso dal Comune di Carmagnola in data 16/12/2005 per l'assegnazione in locazione di alloggi di e.r.p.

Le opposizioni avverso tale graduatoria provvisoria dovranno essere inoltrate, in bollo, indirizzandole a mezzo posta raccomandata r.r. alla 1° Commissione Assegnazione Alloggi di e.r.p. c/o A.T.C. - C.so Dante, 14 - Torino - entro e non oltre il giorno 26/01/2007.

Il Presidente della Commissione  
Franco Gamba

Comune di Banchette (Torino)

**Piano di classificazione acustica del territorio comunale. Approvazione definitiva**

*Si rende noto*

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 della L.R. 52/2000, che il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 31 del 30/11/2006 il piano di classificazione acustica del territorio comunale.

Il Responsabile del Servizio Tecnico  
Giovanni Anselmo

Comune di Borgaro Torinese (Torino)

**Variante 4 Quater che costituisce "Variante parziale" di P.R.G.C. agli effetti dell'art. 17, 7° comma della L.R. 56/77 e s.m.i., adottata con deliberazione di C.C. n. 56 del 22.11.2006 - Avviso di pubblicazione e deposito**

Si rende noto che la Variante 4 Quater che costituisce "Variante parziale" di P.R.G.C. agli effetti dell'art. 17, 7° comma della L.R. 56/77 e s.m.i., adottata con deliberazione di C.C. n. 56 del 22.11.2006, esecutiva ai sensi di legge, è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per trenta (30) giorni consecutivi a decorrere dal 08.02.2007 fino al 06.03.2007; è depositata in Comune per trenta (30) giorni consecutivi a decorrere dal 08.02.2007 fino al 06.03.2007 nei seguenti Uffici e con il seguente orario:

Dal lunedì al venerdì  
presso la Segreteria Comunale al Primo Piano dalle 8.30 alle 11.30;

Sabato

presso l'ufficio Anagrafe al Piano Terra dalle ore 10,00 alle 11.30;

Domenica e festivi

presso il Centralino al Piano Terra dalle ore 09,00 alle ore 10,00;

Si comunica altresì che dal quindicesimo al trentesimo giorno di pubblicazione, precisamente dal 23.01.2007 fino al 06.03.2007, chiunque ne abbia interesse, ivi compresi i portatori di interessi diffusi, può presentare all'Ufficio Protocollo del Comune, osservazioni e proposte anche munite di supporti esplicativi (in triplice copia) recanti l'oggetto: "Osservazioni alla Variante 4 quater al P.R.G.C.".

Borgaro Torinese, 8 gennaio 2006

Il Sindaco

Vincenzo Barrea

Il Responsabile del 3° Settore  
Antonella Barretta

Comune di Brossasco (Cuneo)

**Estratto della delibera C.C. n. 30 del 29.11.2006 - Regolamento Edilizio Comunale - Modifica e integrazioni - Approvazione**

(omissis)

*delibera*

1) di approvare le modifiche del Regolamento Edilizio Comunale relativamente agli artt. 36 e 40 e all'abrogazione dell'art. 27 bis, così come predisposto dal professionista incaricato Ballario Architetti Associati di Villafalletto che, allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di trasmettere copia della presente deliberazione al B.U.R. per la pubblicazione e alla Regione Piemonte - Direzione Pianificazione Urbanistica.

Il Sindaco

Bartolomeo Beoletto

Comune di Fiano (Torino)

**Avviso di deposito "Variante in itinere" alla variante di revisione del vigente P.R.G.C. per adeguamento alla normativa sul commercio, integrare la relazione geologica-tecnica e determinare le nuove fasce di rispetto degli elettrodotti - Progetto preliminare**

Il Responsabile dell'ufficio Tecnico

Visto l'art. 17 della Legge Regionale 56/77 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 22/12/2006 esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato adottato il Progetto Preliminare della "Variante in Itinere" alla Variante di Revisione del vigente P.R.G.C. vigente;

*rende noto*

Che il suddetto Progetto Preliminare della "Variante in Itinere" alla Variante di Revisione del vigente P.R.G.C.

*resta depositato*

presso la Segreteria del Comune e

*pubblicato*

per estratto all'Albo Pretorio dal giorno 15/01/2007 al giorno 14/02/2007.

Durante tale periodo chiunque può prenderne visione presso l'Ufficio Tecnico nei giorni feriali dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e nei giorni festivi dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Eventuali osservazioni e proposte nel pubblico interesse possono essere presentate nei trenta giorni successivi e cioè entro e non oltre il giorno 16/03/2007 in triplice copia di cui una in bollo.

Nel medesimo periodo possono essere presentate alla Regione Piemonte - Assessorato all'Urbanistica - e per conoscenza al Comune di Fiano, osservazioni in ordine alla compatibilità ambientale ai sensi della Legge Regionale n. 40 del 14/12/1998.

Fiano, 10 gennaio 2007

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico  
Mario Davitto

Comune di Monastero di Vasco (Cuneo)

**Avviso di bando speciale di concorso per l'assegnazione alloggi di edilizia popolare di via Antonio Turco n. 34**

Il Sindaco

*avvisa*

Che in data 20.12.2006 è stato emesso bando di concorso generale indetto ai sensi della L.R. 28.03.1995 n. 46 e s.m.i. per l'assegnazione in locazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica siti nel Comune di Monastero di Vasco.

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro il giorno 14.02.2007.

Il Sindaco  
Michele Turco

Comune di Pont Canavese (Torino)

**Deliberazione del C.C. n. 19 del 09/08/2006 - Spostamento strada vicinale dell'Inverso Bisdonio - Controdeduzioni alle osservazioni presentate ai sensi dell'art. 3 della l.r. 86/1996**

(omissis)

*delibera*

1) Di correggere il progetto di spostamento della strada vicinale dell'Inverso Bisdonio secondo i seguenti criteri:

- il nuovo tracciato della strada vicinale dell'Inverso Bisdonio correrà pressochè parallelamente all'esistente carreggiata, evitando, quindi, punti di curvatura critici per il passaggio di mezzi pesanti;

- la sezione stradale avrà larghezza massima di mt. 3,00, comprese le scarpate, in maniera tale da garantire la stessa percorribilità del tracciato da parte di mezzi agricoli;

2) Di approvare la planimetria redatta dall'Arch. Leone Livio, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale, relativa alla modifica della Strada Vicinale dell'Inverso Bisdonio, sita in località Bisdonio del Comune di Pont Canavese, dando atto

che viene riportata con il colore giallo l'attuale sede carreggiabile e in colore rosso il nuovo tracciato della strada vicinale;

2) Di dare atto che la presente delibera non costituisce variante al P.R.G.C., ai sensi dell'art. 17, comma 8, lettera b) della L.R. n. 56/1977 e successive modifiche, pertanto copia della presente delibera verrà trasmessa alla Regione Piemonte, unitamente all'aggiornamento della cartografia del P.R.G.C., ai sensi del comma 9 dello stesso articolo 17;

3) Di accogliere, per i succitati motivi, la domanda della ditta Tiboldo Graniti srl, restando modificata la posizione della strada vicinale in parola, come dalla menzionata allegata planimetria a firma dell'Arch. Leone, intendendosi:

a) cessato il carattere di vicinalità del tratto di strada colorato in giallo nella planimetria in parola, che contestualmente è declassificata;

b) costituito il carattere vicinale sul nuovo tratto di strada colorato in rosso nella stessa planimetria, che contestualmente è classificato strada vicinale;

4) Di disporre (ai sensi dell'art. 3 della L. R. n. 86/1996) la trasmissione della presente delibera alla Regione Piemonte, che provvederà alla pubblicazione della stessa nel Bollettino Ufficiale regionale;

5) Di dare atto che la presente delibera avrà effetto dall'inizio del secondo mese successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'art. 3, comma 5, della L. R. n. 86/1996 e ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D.P.R. n. 495/1992;

6) Di trasmettere (ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.P.R. n. 495/1992) copia della presente delibera entro un mese dalla pubblicazione nel Bollettino Regionale al Ministero dei Lavori Pubblici, Ispettorato generale per la circolazione e la sicurezza stradale, che provvede all'aggiornamento dell'archivio nazionale delle strade di cui all'articolo 226 del Codice della Strada;

7) Di disporre che tutte le spese connesse e conseguenti alla presente delibera sono a carico della proponente ditta Tiboldo Graniti srl, comprese a titolo esemplificativo: le spese di frazionamento, le spese di rogito, le modifiche alle cartografie catastali e di P.R.G.C., i lavori di realizzazione della nuova sede stradale e ogni onere accessorio per il completamento della modifica stradale proposta;

8) Di assegnare alla richiedente le aree di terreno relative al tratto di strada modificato, che perde il carattere di vicinalità. La ditta Tiboldo Graniti srl è quindi autorizzata ad occupare le aree stesse.

9) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva con successiva unanime votazione palese.

Comune di Roccabruna (Cuneo)

**Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 21.12.2006 - Approvazione progetto definitivo Variante n. 2 del Piano Insediamenti produttivi (P.I.P.) dell'area artigianale, commerciale di nuovo impianto in località S.P. 422. - Provvedimenti**

Il Consiglio Comunale

(omissis)

*delibera*

1) di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 comma 2 della Legge Regionale 5.12.1977, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, il progetto definitivo del Piano Insediamenti Produttivi P.I.P. dell'area artigianale-commerciale di nuovo impianto località S.S. 22 - Variante n. 2, così come presentato dal tecnico incaricato arch. Claudio Ellena, costituiti dai seguenti elaborati che ne fanno parte integrante:

- La relazione tecnico-illustrativa, e la Relazione finanziaria

- Gli elaborati grafici costituiti da:

tavola 1: Planimetrie di inquadramento urbanistico

- territoriale (1:10000/1:2000)

tavola 3°: Planimetria di rilievo plano-altimetrico con indicazione delle fognature e dell'acquedotto esistenti (1:500)

tavola 3b: Planimetria di rilievo plano-altimetrico con indicazione dell'illuminazione pubblica, delle reti Enel e Telecom (1:500)

tavola 4: Planimetria generale di progetto (1:500)

tavola 6c: Planimetria delle opere di urbanizzazione con indicazione della viabilità ed aree a servizio modificati (1:500)

tavola 7: Tipi edilizi (1:200 e 1:50)

tavola 8: Planimetria generale di progetto ridotta alla tavola del P.R.G.C. vigente (1:2000)

- Norme di attuazione.

2) di dare atto che nel termine previsto dalla Legge Regionale 56/77 e s.m.i. non sono presentate osservazioni alla 2<sup>a</sup> variante del Progetto sopracitato:

3) di incaricare il Responsabile del Servizio per l'assolvimento delle necessarie procedure di pubblicazione e deposito ai sensi del già citato art. 40 della L.R. 56/1977;

4) di dichiarare con successiva, separata ed unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134 - 4° comma D. L.vo 18.08.2000, n. 267.

Comune di San Ponso (Torino)

**Deliberazione C.C. n. 23 del 27-11-2006 ad oggetto: Modifiche ed integrazioni al Regolamento Edilizio Comunale**

Il Consiglio Comunale

(omissis)

*delibera*

1 - Al Regolamento edilizio comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 22/03/2002, e s.m.i., sono apportate le seguenti modificazioni:

1) All'art. 2:

A) - Il comma 2 è sostituito dal seguente:

"La commissione è composta dal Responsabile del Servizio tecnico o suo delegato e da quattro componenti eletti dal Consiglio Comunale"

B) Al comma 6 le parole "Presidente" sono sostituite da "Responsabile del Servizio Tecnico ed al Sindaco".

2) All'art. 4 i commi 1,2 e 3 sono sostituiti dai seguenti:

"1 - La commissione, per convocazione del Responsabile del Servizio Tecnico, si riunisce ogni volta che lo stesso Responsabile del servizio lo ritenga ne-

cessario; le riunioni della Commissione non sono pubbliche e sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti.

2 - Le riunioni sono presiedute dal più anziano di età tra i membri presenti.

3 - Il Responsabile del Servizio Tecnico o suo delegato svolge le funzioni di Segretario della Commissione. Nel caso di conferimento di delega, il dipendente o tecnico incaricato partecipa alle riunioni senza diritto di voto";

(omissis)

3 - di dichiarare ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 3 - della L.R. 8/7/1999, n. 19, la conformità delle modifiche introdotte, così come sopra approvate, al regolamento tipo formato ed approvato con deliberazione del Consiglio Regionale n. 548/9691 del 29/07/1999;

(omissis)

Comune di Settimo Vittone (Torino)

**Deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 24.11.2006 "Sdemanializzazione in località Trovinasse di parte di terreno comunale distinto in mappa al foglio 8 mappale n. 202 sub b"**

Il Consiglio Comunale

(omissis)

*delibera*

1. Di sdemanializzare in località Trovinasse parte di terreno comunale distinto in mappa al foglio 8 mappale n. 202 sub b per i motivi meglio specificati in premessa;

2. Omissis

Il Segretario Comunale  
Giovanni Marione

Comune di Settimo Vittone (Torino)

**Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 24.11.2006 "Sdemanializzazione di terreni comunali in Frazione Montestrutto per terreni zona P.I.P."**

Il Consiglio Comunale

(omissis)

*delibera*

1. Di procedere alla sdemanializzazione degli appezzamenti individuati al catasto terreni del Comune di Settimo - ex Comune di Montestrutto al foglio 5 n. 45, n. 46, n. 47, n. 48 e n. 49 oltre alla strada vicinale Mezzèa del Chierico;

2. Di dare atto quindi che i relativi terreni con la strada vengono a far parte del patrimonio disponibile del Comune di Settimo Vittone e quindi alienabili;

3. Omissis

Il Segretario Comunale  
Giovanni Marione

Comune di Soprana (Biella)

**Avviso ai sensi dell'art. 26, comma 7 del DPR n. 327/2001. Versamento dell'indennità di esproprio per lavori di ripristino della viabilità interna alla frazione Molinengo**

Il Responsabile del Servizio della Gestione Associata  
Ufficio Tecnico

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30.05.2006 con la quale si è provveduto ad approvare il progetto definitivo dei lavori di ripristino viabilità interna alla Frazione Molinengo, con la relativa dichiarazione di pubblica utilità dell'opera stessa

Vista la determinazione n. 001 /SOP001 in data 02.01.2007 con la quale si è provveduto ad ordinare il pagamento dell'indennità accettata dai, proprietari ed il deposito alla Cassa Depositi e Prestiti

*rende noto*

- che l'indennità accettata per l'importo di € 260,00 riguarda l'immobile individuato al NCEU del Comune di Soprana, foglio 17, particella 464 sub 4
- che l'indennità depositata, versata alla Cassa DD.PP. per l'importo di € 1.960,00, a disposizione degli aventi diritto, riguarda gli immobili individuati al NCEU del Comune di Soprana, foglio 17, particella 464 sub 1, particella 464 sub 3, particella 464 sub 4, particella 480, particella 483, particella 487, sub 2, particella 489

Soprana, 3 gennaio 2007

Il Responsabile del Servizio  
Ernestino Radice Maracet

Comune di Trino (Vercelli)

**Bando generale di concorso per l'assegnazione in locazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica disponibili nel periodo di efficacia della graduatoria stessa**

*Si rende noto che*

Ai sensi della Legge Regionale 28/3/95 n. 46 e successive modificazioni ed integrazioni, è stato approvato il bando di concorso generale per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica che si renderanno disponibili nel periodo di efficacia della graduatoria stessa.

Possono partecipare al bando coloro che hanno la residenza anagrafica o che prestano attività lavorativa nei comuni dell'ambito territoriale n. 54:

Alfiano Natta, Altavilla Monferrato, Balzola, Bozzole, Borgo San Martino, Camagna, Camino Monferrato, Casale Monferrato, Castelletto Merli, Cellamonte, Cereseto, Cerrina, Coniolo, Conzano, Frassinello Monferrato, Frassineto Po, Gabiano, Giarole, Mirabello Monferrato, Moncalvo, Moncestino, Mombello Monferrato, Morano sul Po, Murisengo, Occimiano, Odalengo Grande, Odalengo Piccolo, Olivola, Ottiglio, Ozzano Monferrato, Palazzolo Vercellese, Pomaro Monferrato, Pontestura, Ponzano Monferrato, Rosignano Monferrato, Sala Monferrato, San Giorgio Monferrato, Serralunga di Crea, Solonghello, Terruggia, Ticineto, Treville, Trino, Valmacca, Vignale Monferrato, Villadeati, Villamiroglio, Villanova Monferrato.

Le domande di ammissione al concorso, compilate su appositi moduli disponibili presso gli Uffici Comunali dei Comuni compresi nell'ambito Territoriale n. 54 dovranno essere presentate a partire dal 8/1/2007, alla Segreteria del Comune di Trino entro il termine tassativo del 22/2/2007.

Trino, 8 Gennaio 2007

Il Segretario Comunale  
Maria Franca Giorcelli

Comune di Villanova Mondovì (Cuneo)

**Bando comunale per la concessione di 5 posteggi (3 posteggi settore alimentare-2 posteggi settore non alimentare) nell'ambito del mercato settimanale di piazza Filippi**

Il Responsabile del Servizio

- Viste le " Norme e direttive per l'esercizio dell'attività e regolamento per le aree mercatali" approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 77 in data 19.5.2003, modificate con Deliberazione di C.C. n. 26 del 31.5.2004 e con deliberazione del C.C. n. 53 del 21.10.2004

- Dato atto che, nel mercato settimanale del giovedì di Piazza Filippi, a seguito della redazione delle suddette norme il numero totale dei posteggi è stato portato a 34, di cui 11 posteggi riservati al settore alimentare, 22 posteggi riservati al settore extralimentare e 1 posteggio definito Misto

- Visto che a seguito della reistituzione dell'area mercatale si sono resi disponibili n. 2 posteggi riservati agli operatori titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche - settore alimentare e n. 2 posteggi riservati agli operatori titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche - settore extralimentare, questi ultimi assegnati, a seguito di bando di concorso, con determina del Responsabile del Servizio n. 2 del 05.01.2006

- Visto che, a seguito di cessata attività, si sono aggiunti ai predetti 2 posti del settore alimentare, n. 1 posteggio riservato agli operatori titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche - settore alimentare, e, n. 2 posteggi riservati agli operatori titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche- settore extralimentare;

- Visto che, alla luce di quanto sopraesposto, i posteggi da assegnare ammontano a n. 3 posteggi riservati agli operatori titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche- settore alimentare e n. 2 posteggi riservati agli operatori titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche - settore extralimentare;

- Vista la delibera di Giunta Comunale n. 97 del 18.5.2005 in cui si delibera di procedere all'assegnazione dei posteggi attualmente vacanti e di riservare tali posteggi alla vendita, anche se non esclusiva, di almeno una tra le seguenti tipologie merceologiche:

Generi non alimentari

Camiceria  
Fiori secchi  
Cesteria e vimini  
Poltrone e divani  
Tappeti  
Abbigliamento uomo

Stoffe e scampoli per abbigliamento  
 Articoli per prima infanzia (puericultura)  
 Articoli per piccoli animali  
 Candele artistiche e generi arredamento casa  
 Articoli giardinaggio  
 Calzature bambini  
 Cappelli

#### Generi alimentari

Pasta fresca  
 Salumi  
 Carni bovine  
 Prodotti dietetici per anziani e ammalati  
 Dolci freschi

Ritenuto, pertanto necessario procedere all'assegnazione dei suddetti cinque posteggi.

- Visto il provvedimento del responsabile del servizio n. 395 del 15.12.2006, con il quale è stato approvato il bando in oggetto e relativo modello di domanda di partecipazione

Visto il D.Lgs 114/98 Vista la Legge regionale del 12.11.1999 n. 28, modificata con CGR 14.5.2001 n. 47-2981 e DGR 9.7.2001 n. 50-3471 e DGR 17.12.2001 n. 85 -4860

- Visti gli Indirizzi Regionali deliberato dal Consiglio Regionale del 01.3.2000 n. 626 3799,

- Visti i Criteri Regionali deliberati con Giunta Regionale del 02.4.2001 n. 32 -2642.

#### rende noto

E' indetto pubblico concorso per la concessione di n. cinque posteggi nell'ambito del mercato settimanale di piazza Filippi di cui n. 3 posteggi settore alimentare e n. 2 posteggi settore extralimentare.

Gli interessati al rilascio della concessione dei posteggi, potranno inoltrare domanda al Comune, secondo lo schema riportato in calce.

Nell'ambito della stessa procedura concorsuale, non può essere richiesto più di un posteggio da parte dello stesso soggetto.

E' vietato indicare eventuali opzioni per l'assegnazione di posteggio.

La domanda, redatta in bollo, deve essere indirizzata all'Ufficio Commercio del Comune di Villanova Mondovì. Sulla busta deve essere indicato: "Bando assegnazione posteggio area mercatale"

Le domande devono essere presentate dalla data lunedì 15.01.2007 e non oltre le ore 11,00 del giorno giovedì 15.02.2007 e devono essere:

inviata a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

Ufficio Commercio - Via A. Orsi, 8 12089 Villanova Mondovì. Al fine del rispetto del termine per la presentazione, fa fede il timbro a data ed ora dell'Ufficio postale accettante,

oppure consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Villanova Mondovì, il quale apporrà sulla busta la data e l'ora del ricevimento.

E' escluso qualsiasi altro mezzo o modalità di consegna o trasmissione.

La domanda deve essere sottoscritta dal richiedente a pena di nullità della stessa; la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione con possibilità di sottoscriverla davanti al responsabile del procedimento (Sig.ra Pagani - Ufficio Commercio) o di in-

viarla allegando la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di riconoscimento del sottoscrittore

Le domande pervenute al Comune fuori del termine suddetto, sono respinte e non danno luogo ad alcun tipo di priorità per il futuro.

Entro 10 giorni dal ricevimento della domanda, il responsabile del procedimento comunica all'interessato la regolarità della stessa.

Qualora la domanda risulti irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà notizia al soggetto interessato entro 10 giorni dal ricevimento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.

Nel caso di irregolarità la pratica viene archiviata.

Nel caso di incompletezza, il termine dei 10 giorni decorre dal ricevimento degli elementi mancanti.

I termini di cui sopra possono essere interrotti una sola volta dal Comune, con atto del responsabile del procedimento, inviato a mezzo di nota raccomandata con avviso di ricevimento.

Le integrazioni richieste dovranno pervenire entro 30 giorni dalla richiesta, pena l'archiviazione della pratica.

Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione di tipo "A" si conclude entro 90 giorni decorrenti dal quindicesimo giorno successivo alla scadenza del termine previsto nel bando per la presentazione delle domande.

Decorso il suddetto termine, senza che sia stato notificato il provvedimento di diniego, la domanda deve ritenersi accolta.

Nella domanda il titolare, ovvero il legale rappresentante dovrà specificare:

generalità, codice fiscale o Partita IVA

il possesso dei requisiti morali previsti dall'art.5 del D.Lgs.114/98

il possesso dei requisiti professionali nel caso di settore merceologico alimentare previsti dall'art.5 del D.Lgs. 114/98 - In caso di società il possesso dei requisiti professionali è richiesto al legale rappresentante o ad altra persona specificamente preposta all'attività commerciale. Il rapporto di preposizione deve risultare da apposito atto giuridico i cui estremi devono essere dichiarati al Comune il numero del posteggio richiesto il settore o i settori merceologici, l'impegno alla vendita di almeno uno dei prodotti individuati dalla deliberazione di Giunta Comunale e riportati nello schema nel presente bando ed al mantenimento della vendita per la durata della concessione di posteggio, pena la decadenza dalla titolarità del posteggio stesso la dichiarazione di fruire, nello stesso mercato fino ad un massimo di tre autorizzazione e connesse concessioni di posteggio gli estremi delle autorizzazioni delle quali il richiedente abbia la titolarità.

L'impegno a comunicare qualsiasi variazione a quanto sottoscritto

Alla domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti: documentazione comprovante il possesso dei requisiti professionali nel caso di settore merceologico alimentare e, nel caso di società, copia dell'atto giuridico da cui risulta l'eventuale preposto all'attività commerciale, autocertificando sul retro la conformità all'originale.

Le domande pervenute saranno esaminate, per la formulazione della graduatoria dalla Commissione di concorso, nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:

1. Richiesta da parte dei soggetti che, pur avendo frequentato il mercato in passato, non hanno potuto ottenere il posto fisso dalla Regione, pur avendone fatto domanda ai sensi di legge, a causa dei meccanismi della Legge 112/91

2. Maggior numero di presenze cumulate dall'operatore in spunta sulla base dell'autorizzazione esibita per la partecipazione

3. Maggiore anzianità nell'attività di commercio su area pubblica del soggetto richiedente come risultante dall'iscrizione al registro delle imprese, già registro delle ditte

4. Maggiore anzianità dell'autorizzazione esibita

5. A parità di condizioni di cui ai punti 1,2,3,4, la priorità è data ai soggetti titolari di autorizzazione a posto fisso con il minor numero di posteggi settimanali

6. A parità di posteggi, ai soggetti che non abbiano, nello stesso giorno altri posteggi in concessione

7. Ai titolari di sola autorizzazione itinerante tipologia "B"

8. Ai soggetti sprovvisti di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche che intendono iniziare l'attività. La priorità è data, per il settore alimentare, a colui che ha acquisito il requisito professionale in data più risalente e, in subordine, nonché per il settore extra alimentare, a chi si trovi in stato di disoccupazione.

Il possesso dei requisiti di cui ai punti 1,2,3,4,5,6,7,8, deve essere comprovato da idonea documentazione.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di accertare, successivamente, la veridicità di quanto dichiarato

I requisiti e gli eventuali titoli di priorità devono essere posseduti dal concorrente alla data di scadenza del presente bando

Le priorità di cui ai punti precedenti non prescindono dall'obbligo della vendita dei prodotti individuati con delibera di Giunta Comunale.

Il responsabile del servizio convocherà la Commissione di concorso per il giorno e l'ora che saranno resi noti ai partecipanti con successiva comunicazione personale per la valutazione delle domande presentate e la redazione della graduatoria

*Posteggi soggetti al rilascio della concessione*

Ubicazione: piazza Filippi

Giorno di mercato: giovedì

Posteggi riservati agli operatori titolari di autorizzazione per il commercio su aree pubbliche

Settore non alimentare n. 2 (posteggio n. E19 e n. E23) Entrambi mt.9x5

Settore alimentare n. 3 (posteggio n. A1 n. A6 n. A10) Tutti mt.9x5

Le concessioni rilasciate in virtù del presente bando avranno validità 10 anni dalla data del rilascio

La partecipazione al bando di concorso implica la conoscenza del vigente regolamento per il commercio sulle aree pubbliche, del quale vengono accettate le regole e le condizioni e delle leggi che regolano la materia.

Villanova Mondovì, 28 dicembre 2006

Il Responsabile del Servizio  
Stefania Pagani

### *Facsimile di domanda*

Bando comunale per la concessione di n. 5 posteggi (3 posteggi settore alimentare 2 posteggi settore non alimentare) nell'ambito del mercato settimanale di piazza Filippi

Alla c.a. del Sindaco

Del Comune di

12089 Villanova Mondovì (CN)

\_\_I sottoscritt\_\_ nat\_a\_\_(\_\_) il \_\_ residente a\_\_(\_\_) Via \_\_ C.F.\_\_(\_\_)

in qualità di(1)\_\_(\_\_)

Della ditta \_\_

Con sede in\_\_(\_\_) Via\_\_-P. IVA\_\_(\_\_)

chiede che gli venga rilasciata la concessione del posteggio contraddistinto con il numero\_\_ nell'ambito del mercato settimanale del giovedì di Piazza Filippi, per lo svolgimento dell'attività di commercio su aree pubbliche per il settore merceologico

/\_/ alimentare

/\_/ non alimentare

con la vendita dei seguenti prodotti\_\_

ivi compreso il prodotto specificatamente richiesto dal bando di concorso

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, e consapevole del disposto dell'art. 75 dello stesso D.P.R. che nel caso di dichiarazione non veritiera, dispone la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, dichiara:

di essere in possesso dei requisiti morali previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 114/98;

di non risultare sottoposto a procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art.3 della Legge 27.12.1956, n. 1423, ovvero provvedimenti indicati nel secondo e terzo comma dell'art.10 della Legge 31.5.1965, n. 575 (Legge antimafia)

In caso di società i dati cui ai precedenti punti 1) e 2) devono riguardare:

/\_/ tutti i soci(società di persone)

/\_/ soci accomandatari(S.a.s., accomandita per azioni)

/\_/amministratori(ogni altro tipo di società)

che dovranno appositamente autocertificare tali condizioni;

*solo per il settore alimentare*

/\_/ Di essere in possesso del requisito professionale previsto dall'art.5 del D.Lgs. 114/98

in caso di società:

/\_/ che il Sig. \_\_in qualità di legale rappresentante è in possesso dei requisiti professionali

/\_/ che il Sig. \_\_preposto all'attività commerciale, è in possesso dei requisiti professionali

/\_/ che il posteggio di cui si richiede la concessione è contraddistinto dal numero \_\_

/\_/ di vendere, nell'ambito del settore merceologico /\_/ alimentare /\_/ non alimentare il seguente prodotto \_\_compreso nell'elencazione di cui al bando di concorso

di cui m'impegno a mantenere la vendita, pena la decadenza dalla titolarità del posteggio

/\_/ di non fruire, nello stesso mercato di più di tre autorizzazioni compresa la presente autorizzazione richiesta.

/\_/ di essere titolare delle seguenti autorizzazioni:

autorizzazioni tipologia "A"

n. \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Comune di \_\_\_\_\_ posteggio n. \_\_\_\_\_

del mercato di \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Comune di \_\_\_\_\_ posteggio n. \_\_\_\_\_ del mercato di \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Comune di \_\_\_\_\_ posteggio n. \_\_\_\_\_ del mercato di \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Comune di \_\_\_\_\_ posteggio n. \_\_\_\_\_ del mercato di \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Comune di \_\_\_\_\_ posteggio n. \_\_\_\_\_ del mercato di \_\_\_\_\_ nel giorno \_\_\_\_\_

Autorizzazione tipologia "B" n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Comune di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

di non avere riportato, per uno o più reati, una o più condanne irrevocabili alla reclusione in misura superiore complessivamente ai due anni per delitti non colposi;

di non avere riportato una condanna irrevocabile a pena detentiva, per delitti contro la persona, il patrimonio, la fede pubblica, l'ordine pubblico, l'industria ed il commercio;

di non avere riportato condanna irrevocabile per reati puniti a norma degli articoli 3 e 4 della legge 26 febbraio 1958 n. 75;

di non risultare sottoposto con provvedimento esecutivo ad una delle misure di prevenzione previste dalla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e successive modifiche ed integrazioni;

di non essere appartenente ad associazioni di tipo mafioso di cui alla legge 31 maggio 1965 n. 575 e successive modifiche ed integrazioni;—(in caso di società, le dichiarazioni di cui ai punti 8,9,10,11,12 devono riguardare tutti i soci per le società di persone, i soci accomandatari per le S.a.s. e le accomandite per azioni, gli amministratori per ogni altro tipo di società e dovranno essere appositamente autocertificate)

di essere in possesso dei seguenti titoli compresi nei criteri di priorità previsti dal bando:

/\_/ di avere frequentato il mercato in passato e non avere ottenuto il posto fisso dalla Regione, pur avendone fatto domanda, ai sensi di legge, a causa dei meccanismi della Legge 112/91

/\_/ di avere cumulato, sulla base dell'autorizzazione esibita per la partecipazione n. \_\_\_\_ di presenze sul mercato di piazza Filippi

/\_/ di essere iscritto al registro delle imprese, già registro delle ditte dalla data \_\_\_\_\_

/\_/ che l'autorizzazione esibita al fine dell'assegnazione del posteggio è stata rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Comune di \_\_\_\_\_

/\_/ di essere titolare dei seguenti posteggi settimanali \_\_\_\_\_

/\_/ di non avere altri posteggi in concessione, su altri mercati, nella giornata di Giovedì

/\_/ di essere titolare di SOLA autorizzazione tipologia "B" n. \_\_\_\_ rilasciata in data \_\_\_\_\_ dal Comune di \_\_\_\_\_

/\_/ di avere acquistato il titolo professionale per l'esercizio dell'attività commerciale settore alimentare in data \_\_\_\_\_ pur non essendo provvisto di alcuna autorizzazione per il commercio su aree pubbliche

/\_/ di essere in stato di disoccupazione

di essere a conoscenza e di accettare il vigente regolamento comunale di commercio su aree pubbliche.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

(1) indicare se titolare o legale rappresentante.

Si allega:

- copia dell'attestato professionale allo svolgimento dell'attività commerciale - settore alimentare autocertificando, sul retro, la conformità all'originale

- atto notarile da cui risulti l'eventuale preposto all'attività commerciale settore alimentare

documentazione atta a dimostrare il possesso dei requisiti per l'applicazione dei criteri di priorità

Consorzio Agrario Provinciale di Torino - Carmagnola (Torino)

**Comunicazione ai sensi dell'art. 6 della legge 410/99 per l'alienazione dell'immobile sito in Villafranca Piemonte**

Il Consorzio Agrario Provinciale di Torino soc. coop. a r.l., in liquidazione coatta amministrativa, con sede in Carmagnola, Via Poirino n. 13/a - Tel. 0119715643, premesso che è proprietario del complesso immobiliare sito nel Comune di:

- Villafranca Piemonte, censito a Catasto Urbano Foglio 72, particella 286, sub 1, cat. D/1;

*comunica*

- che, a seguito di delibera commissariale e relativa autorizzazione del Ministero competente per la vigilanza, è stata autorizzata la procedura per l'alienazione dell'immobile di che trattasi;

- Corrispettivo offerto: euro 80.0000 (ottantamila/00) oltre ad I.V.A.

I Commissari Liquidatori  
Giuseppe Lonero  
Giovanni Morzenti

Infermeria - Casa di Riposo - Bene Vagienna (Cuneo)

**Avviso d'asta pubblica per l'alienazione di un fabbricato in Bene Vagienna**

Estratto avviso d'asta pubblica per l'alienazione di immobili di proprietà in esecuzione della deliberazione del C.A. n. 91 del 17-11-2006

Il Presidente  
*rende noto*

che il giorno 1 febbraio 2007 alle ore 15 presso L'Infermeria Casa di Riposo, Via Ospedale n. 8, avrà luogo un'asta pubblica mediante offerte segrete da confrontarsi con il prezzo a base d'asta indicato nel presente avviso, a norma dell' art. 73, lett. c) del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, approvato con R.D. 23.5.1924, n. 827 e successive modifiche, per l'alienazione dell' unità immobiliare di seguito riportate.

Catasto Terreni: Comune di Bene Vagienna: area di Enti urbani promiscui:

Fog. 29 particella 299 Qualità /classe Ente Urbano superficie mq. 691

Unità immobiliari n. 1

al Catasto Urbano: Comune di Bene Vagienna

Fog. 29 Particella 299 Categoria B/1 Classe 2 consistenza 4.018 mc. Rendita catastale Euro 1.390,35

Importo a base d'asta: euro 393.000,00 (trecentonovantatremila,00).

Oltre al prezzo a base d'asta fissato come sopra descritto, dovrà essere prodotta offerta libera in maggiorazione sull' importo a base d'asta.

Il deposito cauzionale, dovrà essere pari al 20% del prezzo a base d'asta

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso sia pervenuta una sola offerta valida.

Modalità di partecipazione alla gara e svolgimento

Le offerte, dovranno pervenire alla sede dell'Ente entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 31 gennaio 2007 antecedente a quello di gara, unicamente a mezzo posta con lettera raccomandata, a rischio dell'offerente.

Il plico dovrà portare esternamente ed in modo chiaro ed inequivocabile il nome del mittente e la seguente dicitura: "Asta pubblica per alienazione del fabbricato" ex Asilo Ravera" sito in Bene Vagienna", dovrà essere sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura. e contenere la seguente documentazione:

a) Domanda di partecipazione all'asta redatta in carta legale con firma non autenticata in cui dovranno essere indicati ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 N.ro 445, pena l'esclusione, per le persone fisiche: il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza ed il codice fiscale dell'offerente o degli offerenti; per le persone giuridiche: la ragione sociale, la sede legale, il codice fiscale e la partita I.V.A., nonché le generalità del legale rappresentante, con dichiarazione del sottoscrittore

1) Di essere Titolare dell'Impresa o Legale rappresentante della Società;

2) Di aver preso cognizione e di accettare integralmente le condizioni riportate nel bando di gara, di conoscere l'esatta ubicazione e consistenza dell'unità immobiliare per la quale viene presentata l'offerta, la natura di essa e di tutti gli altri elementi che possano in qualunque modo influire sull'offerta stessa compresa l'attuale sua destinazione urbanistica e l'eventuale possibilità di diritti di prelazione a favore di terzi;

3) Inoltre, sempre a pena di esclusione:

- Se a concorrere è persona fisica: Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, con la quale il concorrente attesti di trovarsi nel pieno e libero godimento dei diritti civili;

- Se a concorrere è un'impresa individuale: Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, con la quale il titolare dichiara di essere iscritto al registro delle imprese e di non trovarsi in stato di fallimento, concordato preventivo, o amministrazione controllata, né vi sono sentenze definitive che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrattare;

- Se a concorrere è un'impresa esercitata in forma societaria: Dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, con la quale il legale rappresentante dichiara che la società è iscritta al registro delle Imprese, i nominativi degli Amministratori ed i legali rappresentanti della società con relativi poteri e di non trovarsi in stato di fallimento, concordato preventivo, o amministrazione controllata, né vi sono sentenze definitive che comportino la perdita o la sospensione della capacità di contrattare;

- Se a concorrere è un Ente privato diverso da Società: Copia atto Costitutivo - Copia dell'atto da cui risulti il conferimento del potere di rappresentanza dell'Ente al soggetto sottoscrittore dell'offerta e ad eventuali altri soggetti.

- Se l'offerente è Società Semplice, Associazione o Ente od Organizzazione priva di personalità giuridica, dovrà presentare dichiarazione ai sensi dell'art. 1 lettera G del D.P.R. n. 403/1998, da cui risulti che i soci della s.s., i componenti dell'Associazione o i rappresentanti dell'Ente non si trovino in condizione di non poter contrattare con la pubblica Amministrazione per aver riportato condanne penali definitive

b) Documentazione a corredo. A corredo della domanda di partecipazione dovranno essere presentati, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

1) Assegno circolare non trasferibile intestato al Presidente comprovante il versamento del deposito cauzionale determinato in misura pari al 20% del prezzo d'asta.

2) Fotocopia del documento di identità del sottoscrittore della domanda.

c) Offerta economica redatta in bollo (di Euro 14,62 ) dovrà indicare, in cifre ed in lettere, il prezzo offerto, essere datata e sottoscritta dall'offerente, o legale rappresentante per le Società e per gli Enti di qualsiasi tipo.

Ciascuna offerta dovrà essere inserita in una busta sulla quale dovrà apporsi l'esatta denominazione del mittente, nonché sigillata con ceralacca e controfirmata lungo i lembi, contrassegnata sul retro con la dicitura: "Asta pubblica del giorno 1 febbraio 2007 per l'alienazione del fabbricato "ex Asilo Ravera".

Per ulteriori informazioni sulle modalità di partecipazione alla gara e per prendere visione degli atti relativi all' immobile oggetto della stessa contattare il Segretario dell' Infermeria Casa di Riposo sig.ra Giaccardi Renata - presso l'Ufficio di segreteria dell'Ente telefonando in orario d'Ufficio allo 0172/654155 o al 328 7232936.

Bene Vagienna, 11 dicembre 2006

Il Presidente  
Pier Giuseppe Barroero

Provincia di Alessandria

**Determina Dirigenziale n. 749 prot. gen. 166244 del 13/12/2006 - Modifiche ed archiviazioni-autorizzazione provvisoria concessioni preferenziali**

Il sottoscritto Dott. Giuseppe Puccio - Dirigente Responsabile della Direzione Tutela e Valorizzazione Ambientale - Protezione Civile

Viste le Leggi n. 241/90 e n. 127/97 nonché i Decreti Legislativi n. 267/2000 e n. 165/2001 e s.m.i. per quanto attiene le funzioni dirigenziali presso gli Enti Pubblici;

Visto l'art. 53 dello Statuto Provinciale (Funzioni e compiti dei Dirigenti);

Vista il Decreto del Presidente della Provincia n. 117 del 12/01/2005 (Prot. n. 3768 del 13/01/2005) ad oggetto: "Nomina del Dirigente responsabile della Direzione Tutela e Valorizzazione Ambientale, Protezione Civile - Dirigente Dott. Giuseppe Puccio";

Visto il T.U. 11/12/1933 n. 1775 sulle Acque e sugli Impianti Elettrici;

Visto il D.P.R. n. 8 del 15/01/1972 nonché le direttive emanate dal Ministero dei Lavori Pubblici con circolare n. 1399/36/66 - DIV. X in data 15/02/1973 ed il D.P.R. n. 616/77;

Vista la Legge 05/01/1994 n. 36 "Disposizioni in materia di risorse idriche";

Vista la Legge Regionale n. 5 del 13/04/1994 di subdelega alle Province delle funzioni amministrative relative alle utilizzazioni delle acque pubbliche;

Visto il D.P.R. n. 238 del 18/02/1999 "Regolamento recante norme per l'attuazione di talune disposizioni della Legge 05/01/1994 n. 36, in materia di risorse idriche" con il quale è stata data piena operatività al principio di cui all'Art. 1 della L. 36/94;

Visto il D.Lgs. n. 152 dell'11/05/1999 e s.m.i. in materia di tutela delle acque;

Visti il D.Lgs. n. 112 del 31/03/1998 e la Legge Regionale n. 44 del 26/04/2000, relativi al riparto di competenze in materia di gestione del demanio idrico;

Vista la L.R. n. 61 del 29/12/2000 "Disposizioni per la prima attuazione del Decreto Legislativo n. 152 dell'11/05/1999 in materia di tutela delle acque";

Visto il D.P.G.R. n. 4/R del 05/05/2001 "Regolamento regionale recante: Discipline dei procedimenti di concessione preferenziale e di riconoscimento delle utilizzazioni di acque che hanno assunto natura pubblica";

Visto il Regolamento regionale recante "Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica (Legge regionale 29 dicembre 2000 n. 61), emanato con D.P.G.R. 29/07/2003, n. 10/R;

Visto il Regolamento regionale recante "Disciplina dei canoni regionali per l'uso di acqua pubblica (Legge regionale 05 agosto 2002 n. 20) e modifiche al regolamento regionale 29 luglio 2003, n. 10/R (Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica)", emanato con D.P.G.R. 06/12/2004, n. 15/R;

Visto il Regolamento regionale recante "Misura dei canoni regionali per l'uso di acqua pubblica (Legge regionale 5 agosto 2002, n. 20) e modifiche al regolamento regionale 6 dicembre 2004, n. 15/R

(disciplina dei canoni regionali per l'uso di acqua pubblica)", emanato con D.P.G.R. 10/10/2005, n. 6/R;

Considerato che è stato predisposto, così come previsto all'Art. 2, comma 3, del succitato D.P.G.R., l'elenco informatizzato delle istanze pervenute e risultate procedibili, suddiviso su base comunale e contenente le informazioni, di cui all'Allegato A, parte II, relative a ciascuna istanza, la quantificazione provvisoria del canone di concessione ed il codice identificativo univoco previsto dalla L.R. n. 22/99;

Viste le successive comunicazioni di alcune Ditte comprese nei suddetti elenchi, con cui sono state segnalate inesattezze e/o cambiamenti relativi alla ragione sociale, a subingressi, a diverse tipologie d'uso dell'acqua, a quantificazioni del canone ed altro.

*determina*

a) di apportare le modifiche alle concessioni preferenziali autorizzate in via provvisoria con D.D. 880/88490 del 03/10/2002, con D.D. 76/10213 del 28/01/03, con D.D. 226/27228 del 03/03/2004 e con D.D. 219/46384 del 10/04/2006 e meglio specificate nell'elenco allegato (A) costituente parte integrante della presente Determinazione Dirigenziale;

b) di archiviare le concessioni preferenziali autorizzate in via provvisoria con D.D. 880/88490 del 03/10/2002, con D.D. 76/10213 del 28/01/2003, con D.D. 226/27228 del 03/03/2004 e con D.D. 219/46384 del 10/04/2006 e meglio specificate nell'elenco allegato (B) costituente parte integrante della presente Determinazione Dirigenziale;

c) di darne comunicazione ai richiedenti tramite la pubblicazione del provvedimento e del relativo elenco allegato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;

d) di trasmettere la presente Determinazione Dirigenziale e gli elenchi allegati, sia in forma cartacea che su supporto informatizzato, alla Regione Piemonte, Direzione 24 - Settore Pianificazione delle Risorse idriche - Bilancio idrico e Disciplina delle Utilizzazioni;

e) di dare atto che la presente Determinazione Dirigenziale verrà pubblicata per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio della Provincia di Alessandria.

La presente determinazione dirigenziale viene redatta in tre originali per gli adempimenti di competenza.

Il Dirigente  
Direzione Tutela e Valorizzazione  
Ambientale - Protezione Civile  
Giuseppe Puccio

Allegato

**Allegato A)**  
**(Modifiche)**

**Provincia di Alessandria**  
**Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche e Biodiversità**

<b>codice utenza</b>	<b>pratica</b>	<b>nome</b>	<b>comune</b>	<b>oggetto</b>	<b>dato corretto</b>	<b>data decorrenza</b>
AL 10104	927	Stella Giovanni	Castelnuovo S.	successione mortis causa	Curone Rosetta nata a Castelnuovo S. il 10/11/1923 res. via Donizetti, 1 15053 Castelnuovo S.C.F.CRNRTT23S50C243G	13/06/03
AL 10887	997	Mussano & Baracco Srl	Frassineto Po	integrazione di 1 pozzo	Concessione per 3 pozzi, volume totale mc. 134.320 ad uso produzione beni servizi. Pozzo 3 comune Frassineto Po - località Strada Ardizzina/ Fg. 27 Par. 11- profondità 8-portata massima 15 l/s uso industriale	10/06/05
AL 12077	3072	Angeleri Sergio	Sale	integrazione 1 pozzo	Concessione per 3 pozzi, superficie totale Ha 6,00 ad uso agricolo .Pozzo 3 comune Castelnuovo Scivia - località Cascina Mattutina/ Fg. 21 Par. 36- profondità 10 mt	27/12/05
AL 10453	1348	Tartara Francesca	Alessandria	integrazione di 1 pozzo	Concessione per 2 pozzi, superficie totale Ha 4,00 ad uso agricolo. Pozzo 2 comune di Alessandria - località Pisona / Fg. 105 Par. 10 - profondità 50 mt	29/12/05
AL 10199	1029	Ilvo Srl	Molino dei Torti	nuovo legale rappresentante	Lanfranco Lanfranchi nato a Colzate(BG) il 06/08/1947	15/04/05
AL 12333	3272	Genova Acque Spa	Fraconalto	fusione per incorporazione	Mediterranea delle Acque Spa sede legale ed amministrativa Via SS.Giacomo e Filippo, 7 16122 Genova P Iva / C.F. 00251250106	07/06/06
AL 12353	3204	Genova Acque Spa	Fraconalto	fusione per incorporazione	Mediterranea delle Acque Spa sede legale ed amministrativa Via SS.Giacomo e Filippo, 7 16122 Genova P Iva / C.F. 00251250106	07/06/06

Provincia di Alessandria  
Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche e Biodiversità

codice utenza	pratica	nome	comune	oggetto	dato corretto	data decorrenza
AL 12342	3172	Immobiliare Stefano Srl	Coniolo	variazione intestazione da proprietario a utilizzatore	Nolo Scavi Srl- S.S. Casale- Torino n.14 15030 Coniolo M.to - P.Iva 01836110062	10/08/99
AL 10209	1042	Moro Dino	Alessandria	subingresso	Moro Paolo nato ad Alessandria il 26/04/1965 res. Via piacenza, 12 15050 S.Giuliano Vecchio (AL) - C.F. MROPLA65D26A182S	09/11/06
AL 10012	823	Moro Paolo	Alessandria	accorpamento pratica 1042 nella pratica 823	Moro Paolo intestatario solo della pratica 823 con n.2 pozzi ,superficie totale 8,6 Ha	09/11/06
AL 12339	3171	Calcestruzzi Spa	Alessandria	errata segnalazione consumi ed utilizzo	uso igienico sanitario ed antincendio tot. mc. 100	10/08/99
AL 10261	1107	Agricola Immobiliare Liguria Srl	Tortona	trasformazione societaria	Agricola Immobiliare Liguria di Adriana & Mario Maggi Snc - Strada Maghisello n.1 15057 Tortona - C.F. 01160400105 P.Iva 01607960067	18/12/02
AL 10261	1107	Agricola Immobiliare Liguria di Adriana & Mario Maggi Snc	Tortona	integrazione alla concessione di n.1 pozzo	Pozzo comune di Tortona Loc.Scrivina Fig.71 Part.91 profondità 25 - targa AL- P-00359 al servizio di Ha 13,00	19/12/05
AL 10141	966	Ibl Spa	Coniolo	nuovo legale rappresentante	Bonzano Enrico nato a Casale Monferrato il 28/11/1963	25/10/06
AL 11118	1929	Comune di Castelnuovo Bormida	Castelnuovo B.da	cessione servizio idrico integrato	A.M.A.G. Spa Via Damiano Chiesa n.18 15100 Alessandria - C.F./P.Iva 01830160063	01/07/03
AL 10836	2086	Consorzio di Miglioramento Fondario Bruggi	Fabbrica Curone	cessione gestione acquedotto	A.M.I.A.S. Spa Via Oneto 37, 15067 Novi Ligure P.Iva 01210930069 C.F. 83006270066	01/01/01
AL 11429	2276	Comune di Montacuto	Montacuto	cessione servizio idrico integrato	A.M.I.A.S. Spa Via Oneto 37, 15067 Novi Ligure P.Iva 01210930069 C.F. 83006270066	01/01/03

**Allegato B**  
**Archiviazioni**
**Provincia di Alessandria**  
**Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche e Biodiversità**

codice utenza	pratica	nome	comune	oggetto	dato corretto	data comunicazione
AL 11340	2037	Comune di Castelnuovo Scivia	Castelnuovo Scivia	cessione gestione pozzi	A.S.M.T. Servizi Industriali Spa - S.S. 35 dei Giovi n.42 15057 Tortona (AL) P.Iva 02021850066	01/01/04
AL 10288	1140	Lucotti Antonio	Volpedo	successione mortis causa	Lucotti Gerolamo nato a Volpedo il 07/01/1948 res.via Gramsci n.47 27058 Voghera(PV) C.F. LCTGLM48A07M1200 / Lucotti Severino nato a Volpedo il 01/05/1952 res. C.so Roma n.102 15059 Monleale (AL) C.F. LCTSRN52E01M120U	20/11/06
AL 11154	1952	Colombassi Emilio	Castelnuovo S.	successione mortis causa	Colombassi Rosanna nata a Castelnuovo Scivia il 24/11/1948 res. Via Gramsci n.11 C.F. CLMPNN48S64C243U / Colombassi Maria Teresa nata a Castelnuovo Scivia il 24/11/1948 res. Via Pascoli n. 14 Garlasco (PV) C.F. CLMMTR48S64C243J	15/05/06
AL 11017	1553	Jumbo Helmet	Alluvioni Cambiò	variazione titolarità	Jumbo Helmet Sports Srl - via Valenza n.29 fraz. Grava 15040 Alluvioni Cambiò - C.F./P.Iva 01882620063	23/11/06
AL 10040	851	Azienda Rifiuti Alessandrina Spa	Alessandria	variazione sede legale e amministrativa	Via G.Mazzini n. 46 - 15100 Alessandria	01/04/06
AL 12268	2252	Baglietto G. Sas	Novi L.re	variazione quantità prelevata	volume annuo mc. 2000	07/03/06
AL 10190	1020	Unicalcestruzzi Spa	Novi L.re	variazione toponomastica del comune di Novi L.re	via Trattato di Maastricht n.7 - 15067 Novi Ligure	11/01/06
AL 10142	967	Vendo Italy Spa	Coniolo	variazione denominazione sociale	Sanden Vendo Europe Spa	01/01/06

Provincia di Alessandria  
Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche e Biodiversità

codice utenza	pratica	nome	comune	oggetto	data decorrenza
AL 10027	838	Milanesi Giuseppe, Mongini Paolo, Aliberti Maria Teresa	Alessandria	cessazione utilizzo	30/10/03
AL 11903	2475	Bianco Elda	Sale	cessazione attività ed utilizzo	31/10/06
AL 10458	1366	Viale Riccardo	Alessandria	variazione utilizzo, da irriguo a domestico	31/08/06
AL 11218	2071	Scarpa Gian Piero	Sale	cessazione utilizzo	03/11/06
AL 10015	826	Centro Coop Raccolta Latte	Alessandria	cessazione utilizzo	07/03/06
AL 12261	3140	Pulciani Eligio	Valenza Po	variazione utilizzo, da irriguo a domestico	21/01/06
AL 10322	1175	CSLP 2000 Sas	Silvano d'Orba	cessazione attività ed utilizzo	01/08/06
AL 11239	2603	Fava Luigi	Viguzzolo	cessazione utilizzo	15/02/06
AL 11423	2257	Azienda Agricola Rampone Pierfranco	Moncestino	cessazione utilizzo	30/01/06
AL 11192	2007	Sottotetti Emilio	Castelnuovo Scrivia	cessazione utilizzo	24/08/06
AL 11851	2838	Ascarì Daniele	Frassineto Po - Valmacca	cessazione utilizzo	18/01/06
AL 11146	1886	Mandrilli Maria Teresa	Castellazzo B.da	cessazione utilizzo	12/01/06

Provincia di Alessandria

**Determinazione dirigenziale n. 734-163636 del 7.12.2006. Derivazione n. 1016. Concessione preferenziale di derivazione di acque sotterranee tramite n. 1 pozzo in Comune di Monleale ad uso agricolo a favore della Ditta Lucotti Antonio**

Il Dirigente di Settore

(omissis)

*determina*

di assentire, fatti salvi i diritti dei terzi ed ogni altra eventuale autorizzazione prescritta dalla legislazione vigente, la concessione preferenziale di derivazione di acque sotterranee tramite n. 1 pozzo in Comune di Monleale ad uso agricolo a favore della Ditta Lucotti Antonio (omissis);

la concessione è accordata per anni trenta, successivi e continui, decorrenti dalla data della presente Determinazione Dirigenziale, nella misura massima di l/s 2 e media di l/s0,30 per irrigare Ha 01.50.00.di terreno;

di approvare il disciplinare di concessione preferenziale relativo alla derivazione in oggetto, alla cui osservanza è subordinato l'esercizio della medesima, regolarmente sottoscritto tra le parti in data 05/12/2006, costituente parte integrante della presente Determinazione Dirigenziale e conservato agli atti.

Il concessionario si impegna , in particolare:

- a corrispondere alla Regione Piemonte, di anno in anno anticipatamente, entro il 31 gennaio di ogni anno il canone stabilito nella misura di legge;

- ad applicare alla struttura esterna dell'opera di captazione in modo inamovibile, visibile e riconoscibile la targa assegnata (Codice Univoco AL P 00319) ed a mantenerla in buono stato di conservazione.

(omissis)

Il Dirigente Direzione  
Tutela e valorizzazione ambientale  
Protezione Civile  
Giuseppe Puccio

Estratto del disciplinare:

Art. 5 - Condizioni particolari cui dovrà soddisfare la derivazione

(omissis)

E' fatta salva per l'Amministrazione concedente, ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006, la possibilità di rimodulare la portata assentita o di introdurre disposizioni che tengano conto della necessità di assicurare l'equilibrio tra i prelievi e la capacità di ricarica degli acquiferi, qualora se ne manifesti la necessità a seguito dell'adozione dei piani di tutela.

Il Responsabile del Servizio  
Mario Gavazza

Provincia di Alessandria

**Determinazione dirigenziale n. 735-163736 del 7/12/2006. Derivazione n. 1146. Autorizzazione concessione preferenziale a favore della ditta Carca Piera in Comune di Volpedo**

Il Dirigente di Settore

(omissis)

*determina*

di assentire, fatti salvi i diritti dei terzi ed ogni altra eventuale autorizzazione prescritta dalla legislazione vigente, la concessione preferenziale di derivazione di acque sotterranee tramite n. 1 pozzo in Comune di Volpedo ad uso agricolo a favore della Ditta Carca Piera (omissis)

la concessione è accordata per anni trenta, successivi e continui, decorrenti dalla data della presente Determinazione Dirigenziale, nella misura massima di l/s 2,50 e media di l/s0,8 per irrigare Ha 00.80.00.di terreno;

di approvare il disciplinare di concessione preferenziale relativo alla derivazione in oggetto, alla cui osservanza è subordinato l'esercizio della medesima, regolarmente sottoscritto tra le parti in data 05/12/2006, costituente parte integrante della presente Determinazione Dirigenziale e conservato agli atti.

Il concessionario si impegna , in particolare:

- a corrispondere alla Regione Piemonte, di anno in anno anticipatamente, entro il 31 gennaio di ogni anno il canone stabilito nella misura di legge;

- ad applicare alla struttura esterna dell'opera di captazione in modo inamovibile, visibile e riconoscibile la targa assegnata (Codice Univoco AL P 00510) ed a mantenerla in buono stato di conservazione.

(omissis)

Il Dirigente Direzione  
Tutela e valorizzazione ambientale  
Protezione Civile  
Giuseppe Puccio

Estratto del disciplinare:

Art. 5 - Condizioni particolari cui dovrà soddisfare la derivazione

(omissis)

E' fatta salva per l'Amministrazione concedente, ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006, la possibilità di rimodulare la portata assentita o di introdurre disposizioni che tengano conto della necessità di assicurare l'equilibrio tra i prelievi e la capacità di ricarica degli acquiferi, qualora se ne manifesti la necessità a seguito dell'adozione dei piani di tutela.

Il Responsabile del Servizio  
Mario Gavazza

Provincia di Alessandria

**Determinazione dirigenziale n. 736-163846 del 7.12.2006. Derivazione n. 1147. Concessione preferenziale di derivazione di acque sotterranee tramite n. 1 pozzo in Comune di Volpedo ad uso agricolo a favore della Ditta Casanova Bruno**

Il Dirigente di Settore

(omissis)

*determina*

di assentire, fatti salvi i diritti dei terzi ed ogni altra eventuale autorizzazione prescritta dalla legislazione vigente, la concessione preferenziale di derivazione

zione di acque sotterranee tramite n. 1 pozzo in Comune di Volpedo ad uso agricolo a favore della Ditta Casanova Bruno (omissis);

la concessione è accordata per anni trenta, successivi e continui, decorrenti dalla data della presente Determinazione Dirigenziale, nella misura massima di l/s 2 e media di l/s 1,18 per irrigare Ha 01.58.50. di terreno.

di approvare il disciplinare di concessione preferenziale relativo alla derivazione in oggetto, alla cui osservanza è subordinato l'esercizio della medesima, regolarmente sottoscritto tra le parti in data 05/12/2006, costituente parte integrante della presente Determinazione Dirigenziale e conservato agli atti.

Il concessionario si impegna, in particolare:

a corrispondere alla Regione Piemonte, di anno in anno anticipatamente, entro il 31 gennaio di ogni anno il canone stabilito nella misura di legge;

ad applicare alla struttura esterna dell'opera di captazione in modo inamovibile, visibile e riconoscibile la targa assegnata (Codice Univoco AL P 00509) ed a mantenerla in buono stato di conservazione.

(omissis)

Il Dirigente Direzione  
Tutela e valorizzazione ambientale  
Protezione Civile  
Giuseppe Puccio

Estratto del disciplinare:

Art. 5 - Condizioni particolari cui dovrà soddisfare la derivazione

(omissis)

E' fatta salva per l'Amministrazione concedente, ai sensi del D.Lgs. n. 152/1999 e s.m.i., la possibilità di rimodulare la portata assentita o di introdurre disposizioni che tengano conto della necessità di assicurare l'equilibrio tra i prelievi e la capacità di ricarica degli acquiferi, qualora se ne manifesti la necessità a seguito dell'adozione dei piani di tutela.

Il Responsabile del Servizio  
Mario Gavazza

Provincia di Biella

**Ordinanza n 67.058/G-I-2-277BI - Istanza contestuale in data 16 giugno 2005 della Ditta "Bennet Spa" per autorizzazione alla ricerca e successiva concessione di piccola derivazione d'acqua dalla falda freatica sotterranea, a mezzo di un pozzo da realizzarsi in Comune di Vigliano Biellese, per uso civile**

Il Dirigente del Settore

Vista l'istanza datata 16 giugno 2005, presentata in data 5 luglio 2005 e registrata in pari data al n. 44.753 di protocollo provinciale, con la quale la Ditta "Bennet Spa", con sede in Montano Lucino (CO), ha chiesto contestualmente il rilascio dell'autorizzazione alla ricerca e successiva concessione di derivazione d'acqua pubblica, previste rispettivamente dagli articoli 16 e 2 del D.P.G.R. 29 luglio 2003, n. 10/R e ss.mm.ii., per poter estrarre litri al secondo massimi 1,50 e litri al secondo medi 0,10, per un corrispondente volume massimo annuo derivabile di 3.200 metri cubi d'acqua, dalla falda freatica sotter-

ranea, a mezzo di un pozzo avente profondità massima di metri 20 ed ancora da realizzarsi in territorio del Comune di Vigliano Biellese (foglio n. 17, particella n. 253), per uso civile (alimentazione impianto di irrigazione arre verdi private ubicate in Vigliano Biellese e Valdengo ed usi assimilabili), con restituzione delle colature nella stessa falda sotterranea per percolazione naturale;

Vista la Legge Regionale 30 aprile 1996, n. 22 e successiva 7 aprile 2003, n. 6;

Vista la Legge Regionale 26 aprile 2000, n. 44;

Visto il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte 29 luglio 2003, n. 10/R, emanato in attuazione della L.R. 29 dicembre 2000, n. 61;

Visto il D.P.G.R. 6 dicembre 2004, n. 15/R e successivo 10 ottobre 2005, n. 6/R;

Visto il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

*Ordina*

1. che la domanda datata 16 giugno 2005, presentata dalla Ditta "Bennet Spa", sia depositata, unitamente agli atti di progetto ad essa allegati, presso il Settore Tutela Ambientale e Agricoltura - Servizio Risorse Idriche dell'Amministrazione Provinciale di Biella per la durata di 15 giorni consecutivi a decorrere dal 11 gennaio 2007, a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'Ufficio;

2. la pubblicazione per intero della presente ordinanza nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, alla sezione "Annunci Legali ed Avvisi";

Copia della presente ordinanza sarà affissa per 15 giorni consecutivi, a decorrere dalla data suddetta, all'Albo Pretorio dei Comuni di Vigliano Biellese e Valdengo, nonché le informazioni caratteristiche della derivazione d'acqua in essa contenute saranno inserite per il medesimo periodo sempre nella sezione "Annunci Legali ed Avvisi", alla voce "Atti di altri Enti", del sito Internet della Regione Piemonte.

Eventuali memorie scritte e documenti potranno essere presentate non oltre 15 giorni dall'inizio della su accennata pubblicazione, al Settore Tutela Ambientale e Agricoltura dell'Amministrazione Provinciale di Biella, ovvero agli Uffici Comunali presso i quali viene affissa la presente ordinanza.

Copia della presente ordinanza, corredata da sintesi non tecnica/progetto della derivazione, viene trasmessa per l'espressione di eventuale parere previsto dall'articolo 11, comma 3, del D.P.G.R. 29 luglio 2003, n. 10/R, all'A.R.P.A. di Biella, al "Comando Militare Regionale Piemonte - Sezione Infrastrutture/Alloggi" di Torino, al Comune di Vigliano Biellese, oltre che alla stessa Ditta richiedente.

Copia della presente ordinanza viene trasmessa per opportuna conoscenza al Settore "Meteo Idrografico" competente, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Ufficio U.S.T.I.F. di Settimo Torinese (TO), al Ministero per il Coordinamento delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, all'Agenzia del Demanio di Torino, alla A.S.L. competente, all'Autorità d'Ambito n. 2 "Biellese -Vercellese - Casalese" di Vercelli, al Consorzio di Bonifica della Baraggia Biellese e Vercellese di Vercelli, al Consorzio d'Irrigazione Ovest Sesia di Vercelli, alla Regione Piemonte - Servizio Tutela Beni Ambientali ed alla Comunità Montana "Prealpi Biellesi" di Cossato.

La presente ordinanza vale quale comunicazione di avvio del procedimento amministrativo ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, della L. 7 agosto 1990, n. 241. A tal proposito si informa che:

- l'Amministrazione procedente è la Provincia di Biella;

- l'Organo competente al rilascio dell'atto finale è il Dirigente del Settore Tutela Ambientale e Agricoltura, Dr. Giorgio Saracco;

- l'Ufficio interessato è il Servizio Provinciale Risorse Idriche, con sede in 13900 Biella, Via Q. Sella, n. 12 (accesso da Piazza Unità d'Italia), telefono 015/8480762, fax 015/8480740, e-mail acque@provincia.biella.it;

- il Funzionario responsabile del procedimento amministrativo è il Dr. Marco Pozzato;

- il Funzionario referente per la pratica è il Geom. Lucio Menghini;

Le domande che riguardano derivazioni tecnicamente incompatibili con quella prevista dalla domanda su indicata saranno accettate e dichiarate concorrenti con questa, se presentate non oltre quaranta giorni dalla data di avvenuta pubblicazione della presente ordinanza d'istruttoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

La visita locale d'istruttoria di cui all'articolo 14 del D.P.G.R. 29 luglio 2003, n. 10/R ed alla quale potrà intervenire chiunque vi abbia interesse, è fissata per il giorno 27 febbraio 2007, con ritrovo alle ore 10:30 presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Vigliano Biellese. Detta visita, a termini del 1 comma, dell'articolo 14 del D.P.G.R. n. 10/R/2003, ha valore di Conferenza di Servizi ai sensi dell'articolo 14, della L. 7 agosto 1990, n. 241.

I funzionari incaricati della visita sono autorizzati ad entrare nei fondi privati per procedere alle constatazioni di legge.

Si informa che, in caso di presentazione ed ammissione ad istruttoria di domande concorrenti, la visita sopra indicata potrà essere rinviata ad altra data, previo esperimento di nuova procedura nei modi e termini stabiliti dall'articolo 11, comma 1, del citato regolamento regionale.

Biella, 22 dicembre 2006.

Il Dirigente del Settore  
Giorgio Saracco

Provincia di Cuneo

#### **Alienazione terreno sito nel comune di Frabosa Soprana di proprietà della Provincia di Cuneo**

Si rende noto che in esecuzione delle Deliberazioni del Consiglio Provinciale n. 7 del 20/02/06 e n. 40 del 26/09/06, esecutive ai sensi di legge, e secondo le modalità dalle stesse fissate, il giorno 06/02/2007 alle ore 9,30, presso la Provincia di Cuneo - Corso Nizza n. 21 - si procederà mediante asta pubblica, così come previsto dall'art. 7 del "Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Provincia di Cuneo" approvato con D.C.P. n. 11/7 del 07/03/2005, con aggiudicazione definitiva ad unico incanto, all' "Alienazione terreno sito nel comune di Frabosa Soprana di proprietà della Provincia di Cuneo".

Prezzo a base d'asta: Euro 195.000,00.

Scadenza presentazione offerte ore 12,00 del 05/02/2007.

Avviso integrale reperibile sul sito internet: [www.provincia.cuneo.it](http://www.provincia.cuneo.it) o, in orario d'ufficio, presso il Settore Contratti ed Espropri - Corso Nizza n. 21 (Tel. 0171/445248-Telefax 0171/445459).

Cuneo, 27 dicembre 2006

Il Dirigente del Settore Contratti ed Espropri  
Raffaella Musso

Provincia di Torino

**Domanda del 9.12.99 della Soc. Pomar snc di concessione di derivazione d'acqua da tre punti dalla Gora del Molino (l/sec max 80 e medi 2.3), Canale Chiotti Inferiore (l/sec max 75 e medi 0.18), condotta forzata centrale "Chisone superiore" (l/sec max 20 e medi 6.7) - a loro volta derivati dal T. Chisone - in Comune di Perosa Argentina e Pomaretto, ad uso produzione di beni e servizi**

Il Dirigente del Servizio, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, dispone la pubblicazione della propria Ordinanza n. 84 S 100/2006.

" Vista la domanda in data 9.12.99 della Soc. Pomar snc di concessione di derivazione d'acqua da tre punti dalla Gora del Molino (l/sec max 80 e medi 2.3), Canale Chiotti Inferiore (l/sec max 75 e medi 0.18), condotta forzata centrale "Chisone superiore" (l/sec max 20 e medi 6.7) - a loro volta derivati dal T. Chisone - in Comune di Perosa Argentina e Pomaretto, ad uso produzione di beni e servizi.

Vista la Determinazione dirigenziale n. 103-245538 del 27.4.2005 di autorizzazione alla continuazione provvisoria del prelievo ai sensi dell'art. 23 c. 4 del D. Lgs 152/99 relativa alla domanda in sanatoria della Soc. Pomar snc di derivazione d'acqua dal T. Chisone in Comune di Pomaretto e Perosa Argentina. Acquisiti i pareri di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R in senso favorevole; in particolare l'Autorità di Bacino ha espresso parere favorevole con nota prot. 4007 del 6.7.05;

Vista la L.R. 26.4.2000, n. 44 e s.m.i., che all'art.56 comma I lett. h) attribuisce alle province le funzioni amministrative relative alla "gestione del demanio idrico relativo all'utilizzazione delle acque, ivi comprese le funzioni amministrative relative alle grandi e piccole derivazioni di acqua pubblica...";

Visto il D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R - Regolamento regionale recante: "Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione d'acqua pubblica (L.R. 29.12.2000 n. 61)"; Visto il D.P.G.R. 6.12.2004 n. 15/R - Regolamento regionale recante: "Disciplina dei canoni regionali per l'uso di acqua pubblica (LR 5.8.02 n. 20) e modifiche al Regolamento regionale 29.7.03 n. 10/R (Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica)";

Visto il D.P.G.R. 10.10.2005 n. 6/R - Regolamento regionale recante: "Misura dei canoni regionale per l'uso di acqua pubblica (LR 5.8.02 n. 20) e modifiche al Regolamento regionale 6.12.2004 n. 15/R (disciplina dei canoni regionali per l'uso di acqua pubblica)";

ordina

la sopracitata domanda in data 9.12.99 ed il relativo progetto saranno depositati presso questo Servizio, per la durata di quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione sul BURP a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio, previo appuntamento. Copia della presente Ordinanza sarà affissa per quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento, all'Albo Pretorio dei Comuni di Perosa Argentina e Pomaretto. La visita locale di istruttoria di cui all'art. 14 del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, che ha valore di Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 7.8.1990 n. 241 ed alla quale potrà intervenire chiunque vi abbia interesse, è convocata per il giorno mercoledì 21 febbraio 2007 con ritrovo alle ore 10:00 presso il Municipio del Comune di Pomaretto; si ricorda che nel caso di ammissione di domande concorrenti la visita potrà essere rinviata ad altra data.

La presente Ordinanza viene pubblicata sul B.U.R.P. ed inserita nella sezione Annunci legali e avvisi del sito Internet della Regione; eventuali domande che riguardino derivazioni tecnicamente incompatibili con quella prevista dalla domanda pubblicata sono accettate e dichiarate concorrenti con questa se presentate non oltre quaranta giorni dalla data di pubblicazione della ordinanza di istruttoria sul B.U.R.P. relativa alla prima domanda. La presente Ordinanza costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990; a tale proposito si evidenzia che: l'Amministrazione procedente è la Provincia di Torino, l'ufficio responsabile del procedimento è l'Ufficio Prelievi Idrici da Acque Superficiali e da Acque Sotterranee, la persona responsabile del procedimento è il dott Carlo Ferrero. Copia della stessa viene comunicata ai seguenti soggetti: Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Piemonte, Torino. Comando R.F.C. Interregionale Nord, Torino. Comuni di Pomaretto e Perosa Argentina; Pomaretto, Perosa Argentina, Pomarone, Pinerolo. CIO Ivrea"

(omissis)

Torino, 21 dicembre 2006

Il Dirigente del Servizio  
Giannetto Massazza

Provincia di Torino

**Determinazione d'indennità provvisoria n. 72-465381/2006 del 27.11.2006. Sistemazione incrocio con la S.S. n. 29 - S.P. n. 134 di Pralormo**

Il Dirigente del Servizio Espropriazioni

(omissis)

determina

Art. 1 Le indennità da corrispondere in favore degli aventi diritto per l'espropriazione degli immobili necessari alla sistemazione incrocio con la S.S. n. 29 - S.p. n. 134 di Pralormo sono stabiliti nella misura indicata nell'allegato elenco ditte, che forma parte integrante della presente determinazione;

Art. 2 Copia della presente determinazione sarà notificata agli aventi diritto nelle forme previste per la notifica degli atti processuali civili.

Gli espropriandi - proprietari dei beni siti in zona agricola - ai sensi dell'art.12 della legge 22.10.1971 n. 865 e successive modificazioni ed integrazioni, entro trenta giorni dalla notifica della presente determinazione, potranno comunicare all'Ente espropriante:

1 - se intendono accettare l'indennità proposta;

2 - se intendono convenire con l'Ente espropriante la cessione volontaria degli immobili per un prezzo maggiorato del 50% dell'indennità provvisoria;

Ove l'area da espropriare sia coltivata dal proprietario diretto coltivatore, nel caso di cessione volontaria ai sensi dell'art. 12, il prezzo di cessione è determinato in misura tripla rispetto all'indennità provvisoria.

Gli espropriandi - proprietari dei beni siti in zone edificabili - potranno comunicare, fino al momento dell'adozione del decreto di espropriazione, se intendono accettare l'indennità proposta, che in caso di rifiuto verrà ridotta del 40% ai sensi dell'art. 5 bis della legge 359 del 1992.

In caso di silenzio le indennità si intendono rifiutate.

Art. 3 Estratto della presente determinazione sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, nonché affisso all'Albo Pretorio di questa Amministrazione Provinciale e del Comune di Pralormo.

Art. 4 Avverso il presente provvedimento potrà essere proposto ricorso al T.A.R. entro 60 giorni dalla data di notificazione ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Il presente provvedimento, non comportando spese, non assume rilevanza contabile ed è efficace dalla data della sua emanazione, indicata in calce.

Torino, 27 novembre 2006

Il Direttore dell'Area Istituzionale  
Nicola Tutino

Provincia del Verbano Cusio Ossola

**Riapertura termini presentazione domande di iscrizione ed aggiornamento al Catalogo provinciale dell'offerta formativa per Apprendisti**

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. 1435 del 18 dicembre 2006. Le domande redatte mediante apposita modulistica dovranno pervenire dal 8 gennaio 2007, entro le ore 12 del 29 gennaio 2007, presso l'Amministrazione Provinciale del Verbano Cusio Ossola, Ufficio Protocollo, Tecnoparco Via dell'Industria, 25 - Verbania.

Il testo integrale del Bando è pubblicato sul sito internet: [www.lavorovco.it](http://www.lavorovco.it) e la modulistica sarà disponibile sul medesimo sito.

Regione Piemonte

**Domanda dell'Impresa Marietta S.p.A. per autorizzazione a due interventi di estrazione dall'alveo del torrente Stura, a monte di due guadi esistenti, in Viù (TO) loc. Trichera e Fucine, di totali mc. 2.118,65 di materiale litoide - D.G.R. n. 44-5084 del 14/01/2002, D.G.R. n. 1-7321 del 08/10/2002 - Avviso**

Vista la D.G.R. n. 44-5084 del 14/01/2002 e s.m.i.

*Si rende noto*

che il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società "Marietta S.p.a.", con sede in Balangero (To), via Corio n. 52, - (omissis) -, ing. Marietta Aleina Tondin, ha presentato al Settore Regionale Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico di Torino, in data 19.12.2006, domanda intesa ad ottenere la concessione all'estrazione di materiali litoidi d'alveo del torrente Stura, nel territorio del Comune di Viù (TO), per totali mc. 2.118,65.

La domanda e gli elaborati progettuali relativi all'estrazione prevista, nel limite dei volumi suddetti, sono depositati presso la Regione Piemonte, Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico di Torino - Via Belfiore n. 23 - Torino.

Chiunque ne abbia interesse può far pervenire, ai sensi e per gli effetti della D.G.R. n. 44-5804 del 14/01/2002, le proprie osservazioni al Settore sopracitato, nel termine perentorio di quindici giorni dalla presente pubblicazione.

Il Dirigente del Settore  
Andrea Tealdi

Regione Piemonte - Settore gestione proprietà forestali regionali e vivaistiche - Coordinamento delle attività territoriali di Biella e Vercelli

**Avviso ai creditori. Lavori di costruzione fabbricato adibito a ristrutturazione stalla in Comune di Sauze d'Oulx - ex Istituto Vezzani - Provincia di Torino**

In esecuzione del disposto della Legge 11.02.1994 n. 109 e successivo regolamento DL. n. 554 del 1999 art. 192 capo II, si invitano tutti coloro che vantino crediti per indebite occupazioni, di aree o stabili e danni arrecati nell'esecuzione dei lavori verso Idroterm di Bonnin via Fossat 67 San Secondo di Pinerolo (omissis) esecutrice dei lavori di: Lavori di costruzione fabbricato adibito a ristrutturazione stalla in Comune di Sauze d'Oulx - ex Istituto Vezzani - Provincia di Torino assunti con contratto in data 24/06/2005 a presentare questa Regione le domande ed i titoli del loro credito entro il termine di giorni 30 (trenta) decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale, sezione Annunci Legali. Trascorso tale termine non sarà più tenuto conto in via amministrativa dei titoli prodotti.

Il Responsabile del Procedimento  
Vincenzo Renna

## COMUNICAZIONI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Provincia di Alessandria

**L.R.40/98 Art. 13 Avvio procedimento di V.I.A. e coordinamento procedura per A.I.A. - Progetto attività trattamento e recupero rifiuti pericolosi e non pericolosi in Comune di Bosco M.gio (AL)**

In data 20 dicembre 2006 la Elciter s.r.l. con sede legale in Casal Cermelli, Via Frugarolo, 12 ha depositato presso l'Ufficio di Deposito della Provincia di

Alessandria - via Galimberti n. 2 - ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera a) della L.R. n. 40/1998, copia degli elaborati relativi al progetto per: "attività di trattamento rifiuti pericolosi e non pericolosi, localizzato in Bosco Marengo" allegati alla domanda di pronuncia di compatibilità ambientale, presentata alla Provincia di Alessandria - Protocollo di ricevimento n. 169573 del 20/12/2006 - ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 40/1998.

Si precisa che il procedimento relativo al rilascio di A.I.A. è coordinato al procedimento di V.I.A., ai sensi dell'art. 13 della L.R. 40/98.

Il Proponente ha dato avviso dell'avvenuto deposito degli elaborati sul quotidiano "Il Giornale" - inserto il Giornale del Piemonte - pag. 9" - pubblicato in data 19 dicembre 2006.

La documentazione presentata è a disposizione per la consultazione da parte del pubblico presso l'Ufficio di Deposito dalle ore 9,30 alle ore 12,30 di tutti i giorni della settimana, sabato e domenica esclusi, per quarantacinque giorni a partire dal 20 dicembre 2006, data di avvenuto deposito degli elaborati.

Eventuali osservazioni, informazioni e contributi tecnico - scientifici potranno essere presentati all'Ufficio di Deposito nel termine di 45 gg. dalla data di avvenuto deposito degli elaborati e rimarranno a disposizione per la consultazione da parte del pubblico fino al termine del procedimento.

La conclusione del procedimento inerente la Fase di Valutazione è stabilita entro 150 gg. dalla data di avvenuto deposito degli elaborati, fatto salvo quanto previsto all'art. 12, comma 6, e all'art. 14, comma 5, della L.R. 40/1998.

Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. il responsabile del procedimento designato è la dott.ssa Maria Cristina Reggiani, responsabile dei Servizi Amministrativi Dipartimentali del Dipartimento Ambiente, Territorio e Infrastrutture, Via Galimberti n. 2, 15100 Alessandria; Responsabile dell'Organo Tecnico V.I.A. è l'Ing. Claudio Coffano, Dirigente della Direzione Pianificazione - Difesa del Suolo - V.I.A. - Servizi Tecnici della Provincia di Alessandria.

Avverso il provvedimento finale è possibile per chiunque vi abbia interesse esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 gg. dalla piena conoscenza dell'atto.

Il Responsabile del Procedimento  
Maria Cristina Reggiani

Regione Piemonte - Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico - Cuneo

**Allargamento ponte sul Torrente Rea. Strada Piandeglio-Dogliani nel comune di Dogliani**

Data di avvio: 18/12/2006 prot. 59312;

Responsabile del procedimento

Direzione: Opere Pubbliche

Settore: Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico Cuneo Corso Kennedy n. 7 bis.

Nominativo: Dott. Ing. Carlo Girauda

Termine entro il quale il richiedente può presentare memorie scritte: 15 gg

Ufficio per la visione degli atti del procedimento:  
Direzione OO.PP.

Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico - Cuneo

Per informazioni sul procedimento:

Nome: Livio Cognome: Gullino

Telefono: 0171/321911 e-mail: livio.gullino@regione.piemonte.it

Data di conclusione del procedimento: 120 gg

Organo competente all'adozione del provvedimento finale:

Direzione OO.PP. e Difesa Assetto Idrogeologico  
Settore Decentrato Cuneo - Corso Kennedy n. 7 bis.

In caso di silenzio da parte dell'amministrazione è ammesso ricorso al T.A.R. nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Il Responsabile del Settore  
Carlo Giraudo

Regione Piemonte - Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico Cuneo

**Lavori esecuzione impianto depurazione in loc. S. Antonino e alcuni tratti de rete fognaria - attraversamenti in subalveo Rio Guidone in comune di Cherasco. Comunicazione di avvio del procedimento (L.R. 7/2005. art. 13 e 14 c.2)**

Data di avvio: 21/12/2006 prot. 59955;

Responsabile del procedimento

Direzione: Opere Pubbliche

Settore: Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico Cuneo

Corso Kennedy n. 7 bis.

Nominativo: Dott. Ing. Carlo Giraudo

Termine entro il quale il richiedente può presentare memorie scritte: 15 gg

Ufficio per la visione degli atti del procedimento:  
Direzione OO.PP.

Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico - Cuneo

Per informazioni sul procedimento:

Nome: Geom. Aurelio Cognome: Lombardo

Telefono: 0171/321911 e-mail: aurelio.lombardo@regione.piemonte.it

Data di conclusione del procedimento: 120 gg

Organo competente all'adozione del provvedimento finale:

Direzione OO.PP. e Difesa Assetto Idrogeologico  
Settore Decentrato Cuneo - Corso Kennedy n. 7 bis.

In caso di silenzio da parte dell'amministrazione è ammesso ricorso al T.A.R. nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

Il Responsabile del Settore  
Carlo Giraudo

MITTENTE


P<sub>ROT.N.</sub>

DATA

Alla Redazione del Bollettino Ufficiale  
REGIONE PIEMONTE  
Piazza Castello 165  
10122 Torino - Fax 011 4324363

Con la presente si richiede la sottoscrizione di un abbonamento al Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

(*)		TIPOLOGIA ABBONAMENTO	IMPORTO
TIPO A1	<input type="checkbox"/>	12 MESI ATTI DELLA REGIONE E ATTI DELLO STATO	€ 104,00
TIPO S1	<input type="checkbox"/>	6 MESI ATTI DELLA REGIONE E ATTI DELLO STATO	€ 52,00
TIPO A3	<input type="checkbox"/>	12 MESI CONCORSI APPALTI ANNUNCI	€ 46,00
TIPO S3	<input type="checkbox"/>	6 MESI CONCORSI APPALTI ANNUNCI	€ 23,00

(\*) indicare una o più tipologie – Il versamento può essere cumulativo

## DATI IDENTIFICATIVI DI RINNOVO

RINNOVO <input type="checkbox"/>		COMPILARE IN MANCANZA DEL CODICE ABBONAMENTO O PER SOPRAVVENUTE VARIAZIONI	
CODICE ABBONAMENTO [                      ]	INTESTATARIO		
	INDIRIZZO		

## DATI IDENTIFICATIVI DEL NUOVO ABBONAMENTO

NUOVO <input type="checkbox"/>		INDICARE I DATI DELL'INTESTATARIO E L'INDIRIZZO COMPLETO	
	INTESTATARIO		
	INDIRIZZO		

In allegato si trasmette copia del versamento  
su C.C.P. n. 30306104 comprovante  
l'avvenuto pagamento.

Distinti saluti \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 si informa il sottoscrittore dell'abbonamento che il trattamento dei dati personali dal sottoscrittore medesimo forniti con questa richiesta o comunque acquisiti a tal fine dal Responsabile del Settore protocollo ed archivio generali della Regione Piemonte, è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività intese all'attivazione dell'abbonamento, ed avverrà a cura dei dipendenti incaricati del trattamento con ordine di servizio 28.4.2000 prot. n.7133/5.9 del Dirigente del Settore protocollo ed archivio generali, in quanto Responsabile del trattamento, presso la Redazione del Bollettino Ufficiale, sita in Torino, Piazza Castello 165, con l'utilizzo di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi (Poste Italiane e ditta appaltatrice del servizio di stampa). Il conferimento di tali dati è necessario per l'attivazione dell'abbonamento e la loro mancata indicazione può precludere la medesima. Al sottoscrittore dell'abbonamento in quanto interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del d.lgs. n.196/2003, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al responsabile del Settore protocollo ed archivio generali, piazza Castello 165, Torino



BOLLETTINO UFFICIALE  
REGIONE PIEMONTE

modello predisposto a cura della Redazione

## **AVVISO AI LETTORI**

**SONO IN VENDITA, PRESSO LA LIBRERIA AFFIDATARIA DELLA DISTRIBUZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE IN EDIZIONE CARTACEA, LE EDIZIONI IN CD-ROM DEL BOLLETTINO UFFICIALE RELATIVE AGLI ANNI DAL 2000 AL 2005 (Euro 25,82).**

**LA RACCOLTA STORICA 1970 - 1999 E' DISPONIBILE PRESSO LA DITTA MICRO-SHOP, C.SO MATTEOTTI N. 57, TORINO.**

PAGINA NON UTILIZZATA



## Il Ricetto di Ghemme

Il ricetto di Ghemme, lo splendido borgo medievale fortificato di circa 12.000 metri quadri, con lo sguardo rivolto verso la Sesia, fiancheggia l'antica strada che da Novara portava in Valsesia.

Le prime testimonianze di questo ricetto risalgono al X secolo.

Il luogo ha seguito nel corso dei secoli le vicissitudini del comune di Novara, dalle contese tra guelfi e ghibellini alle signorie dei Visconti e degli Sforza, dalle battaglie contro l'esercito austro-ungarico durante la prima guerra d'indipendenza alle opere dell'architetto Alessandro Antonelli, cui Ghemme diede i natali.

Durante questi anni, il ricetto ha visto mutare il suo aspetto, perdendo il suo iniziale ruolo di roccaforte difensiva per evidenziarne la più naturale funzione di borgo medievale al cui interno gli abitanti solevano immagazzinare i prodotti agricoli della zona, per la maggior parte vinicoli.

È infatti nel 1897 che nasce nel ricetto la prima cantina sociale di Ghemme, la seconda d'Italia dopo Oleggio.



**BOLLETTINO UFFICIALE  
REGIONE PIEMONTE**

### *Direzione - Redazione*

Piazza Castello 165, 10122 Torino - Tel. 011432 - 3299 / 4734 / 3994 / 4674 / 3559 - Fax 011432 4363

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

e-mail: [bollettino.ufficiale@regione.piemonte.it](mailto:bollettino.ufficiale@regione.piemonte.it)

*Direttore* Laura Bertino  
*Direttore responsabile* Roberto Moisis  
*Abbonamenti* Daniela Romano  
*Coordinamento Immagine* Alessandra Fassio

*Dirigente* Valeria Repaci  
*Redazione* Carmen Cimicchi, Rosario Copia  
Roberto Falco, Sauro Paglini  
Anna Rotondo, Fernanda Zamboni

### *Avviso*

Si evidenzia agli Enti e ai soggetti, pubblici e privati, che inviano avvisi da pubblicare sul Bollettino Ufficiale la necessità che gli avvisi stessi siano redatti in conformità ai disposti del D.Lgs. 196/2003, con particolare riferimento alla disciplina dei dati sensibili.