

## STATUTI ENTI LOCALI

Comune di Borgone Susa (Torino)

**Statuto art. 4 legge 8.6.1990 n. 142 modificato dall'art. 1 legge 3.8.1999 n. 265**

Testo uniformato, mediante compendio:  
 - alla deliberazione C.C. n. 74 del 23.12.1999;  
 - alla deliberazione C.C. n. 1 del 2.2.2000 (adeguamento al provvedimento n. 121/5.4 del 5.1.2000 del CO.RE.CO. - Sezione di Quadrante di Torino).

### Titolo I - Principi Generali

- Art. 1 - Autonomia statutaria.
- Art. 2 - Finalità del Comune.
- Art. 3 - Popolazione - territorio - sede - stemma gonfalone - bollo.
- Art. 4 - Albo pretorio - pubblicazioni - notificazioni.
- Art. 5 - Programmazione e cooperazione.

### Titolo II - Ordinamento strutturale

- Art. 6 - Organi elettivi.
- Art. 7 - Deliberazioni degli organi collegiali.
- Art. 8 - Consiglio comunale.
- Art. 9 - Regolamenti.
- Art. 10 - Adunanze e convocazione del Consiglio comunale.
- Art. 11 - Linee programmatiche di mandato.
- Art. 12 - Commissioni consiliari.
- Art. 13 - Consiglieri comunali.
- Art. 14 - Gruppi consiliari.
- Art. 15 - Giunta comunale.
- Art. 16 - Composizione della Giunta comunale.
- Art. 17 - Nomina della Giunta comunale.
- Art. 18 - Funzionamento della Giunta comunale.
- Art. 19 - Competenze della Giunta comunale.
- Art. 20 - Sindaco.
- Art. 21 - Amministrazione attribuita al Sindaco.
- Art. 22 - Organizzazione attribuita al Sindaco.
- Art. 23 - Vicesindaco.
- Art. 24 - Mozioni di sfiducia.
- Art. 25 - Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco.

### Titolo III - Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini

- Art. 26 - Partecipazione e decentramento.
- Art. 27 - Consulte di frazione o borgata.
- Art. 28 - Consiglio comunale dei ragazzi.
- Art. 29 - Associazionismo e volontariato.
- Art. 30 - Diritti delle associazioni.
- Art. 31 - Contributi alle associazioni.
- Art. 32 - Volontariato.
- Art. 33 - Consultazioni.
- Art. 34 - Petizioni.
- Art. 35 - Proposte.

Art. 36 - Referendum.

Art. 37 - Accesso agli atti.

Art. 38 - Diritto di informazione.

Art. 39 - Istanze.

### Titolo IV - Difensore civico

- Art. 40 - Nomina del Difensore civico.
- Art. 41 - Decadenza.
- Art. 42 - Funzioni.
- Art. 43 - Facoltà e prerogative.
- Art. 44 - Relazione annuale.
- Art. 45 - Indennità di funzione.

### Titolo V - Procedimento amministrativo

- Art. 46 - Diritto di intervento nei procedimenti.
- Art. 47 - Procedimento amministrativo.
- Art. 48 - Procedimenti ad istanza di parte.
- Art. 49 - Procedimenti ad impulso d'ufficio.
- Art. 50 - Determinazione del contenuto dell'atto.

### Titolo VI - Attività Amministrativa

- Art. 51 - Obiettivi dell'attività amministrativa.
- Art. 52 - Servizi pubblici comunali.
- Art. 53 - Forme di gestione dei servizi pubblici.
- Art. 54 - Aziende speciali.
- Art. 55 - Struttura delle aziende speciali.
- Art. 56 - Istituzioni.
- Art. 57 - Società per azioni o a responsabilità limitata.
- Art. 58 - Convenzioni.
- Art. 59 - Consorzi.
- Art. 60 - Accordi di programma.

### Titolo VII - Uffici e personale

- Art. 61 - Principi strutturali e organizzativi.
- Art. 62 - Organizzazione degli uffici e del personale.
- Art. 63 - Regolamento degli uffici e dei servizi.
- Art. 64 - Diritti e doveri dei dipendenti.
- Art. 65 - Direttore generale.
- Art. 66 - Compiti del Direttore generale.
- Art. 67 - Funzioni del Direttore generale.
- Art. 68 - Responsabili degli uffici e dei servizi.
- Art. 69 - Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi.
- Art. 70 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.
- Art. 71 - Collaborazioni esterne.
- Art. 72 - Ufficio di indirizzo e controllo.

### Titolo VIII - Segretario Comunale

- Art. 73 - Nomina e stato giuridico del Segretario comunale.
- Art. 74 - Funzioni del Segretario comunale.
- Art. 75 - Vicesegretario comunale.

### Titolo IX - Responsabilità

- Art. 76 - Responsabilità verso il Comune.
- Art. 77 - Responsabilità verso terzi.

## Art. 78 - Responsabilità dei contabili.

## Titolo X - Finanza e contabilità

## Art. 79 - Ordinamento.

## Art. 80 - Attività finanziaria del Comune.

## Art. 81 - Amministrazione dei beni comunali.

## Art. 82 - Bilancio comunale.

## Art. 83 - Rendiconto della gestione.

## Art. 84 - Attività contrattuale.

## Art. 85 - Revisore dei conti.

## Art. 86 - Tesoreria.

## Art. 87 - Controllo economico di gestione.

## Titolo XI - Disposizioni diverse

## Art. 88 - Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali.

## Art. 89 - Delega di funzioni alla Comunità Montana.

## Art. 90 - Pareri obbligatori.

Titolo I  
Principi generaliArt. 1  
*Autonomia statutaria.*

## 1. Il Comune di Borgone Susa:

a) è un ente locale autonomo, ripartizione territoriale della Repubblica Italiana, rappresenta la propria comunità secondo i principi:

- della Costituzione;
- delle leggi;
- dello Stato;
- della Regione;
- del presente statuto;

b) è un ente democratico che crede nei principi europeistici, nella pace e nella solidarietà;

c) si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;

d) assume uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse, nel rispetto del principio della sussidiarietà;

e) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;

f) realizza, con i poteri e le norme dello statuto, l'autogoverno della comunità.

Art. 2  
*Finalità del Comune.*

1. Il Comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.

2. Il Comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali ed internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future.

3. L'azione amministrativa deve considerare le seguenti finalità:

a) riconoscimento del pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune.

A tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;

b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la socializzazione delle persone;

c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;

d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;

e) sostegno alle realtà di cooperazione per la realizzazione di obiettivi a carattere mutualistico e sociale;

f) tutela delle persone e delle famiglie, valorizzazione delle fonti sociali della maternità e della paternità, sostegno per la corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali e garanzia per il diritto allo studio e per la formazione culturale e professionale, in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;

g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;

h) garanzia e sostegno per la realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;

i) riconoscimento delle pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.

1. Il Comune esercita, mediante organi politici e democratici assegnati, funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.

2. Il Comune può intraprendere iniziative di gemellaggio con Comuni italiani e stranieri, organizzare scambi e visite culturali, ricevere delegazioni.

Art. 3  
*Popolazione territorio sede stemma gonfalone bollo.*

1. Il Comune è costituito dalla popolazione e dai territori di:

- Borgone Susa;
- frazioni:
- San Valeriano;
- Achit;
- Borella;

- Chiampano;
- Chiantusello;
- Costa;
- Gandoglio;
- Losa;
- Molere;

e confina:

- a nord con il Comune di Condove;
- a est con il Comune di Condove;
- a sud con il Comune di Sant'Antonino di Susa;
- a sud con il Comune di Villar Focchiardo;
- a ovest e a nord ovest con il Comune di San Didero.

1. Il capoluogo e la sede degli organi comunali sono fissati in Borgone Susa.

2. La modifica delle frazioni e delle borgate viene disposta dal Consiglio Comunale, previa consultazione popolare con parere vincolante.

3. Il Comune ha un proprio stemma ed un proprio gonfalone, concessi con D.P.R. 27.6.1962, registrato alla Corte dei Conti in data 31.8.1962 Reg. n. 5 Presidenza Fg. n. 114, trascritto nel Registro Araldico dell'Archivio Centrale dello Stato in data 15.9.1962, con le seguenti caratteristiche:

- stemma:
- alla muraglia di rosso mattonata e caricata da un mastio dello stesso merlato di cinque alla guelfa e aperto; il tutto uscente da uno specchio d'acqua caricato di sei fiori bianchi pistillati d'oro, fogliati di tre posti 3, 2, 1; al capo d'oro a tre gigli di rosso ordinati in fascia.

Ornamenti esteriori del Comune;

- gonfalone:
- drappo troncato, di rosso e di giallo riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dello stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento: Comune di Borgone Susa.

Le parti di metallo ed i cordoni sono argentati.

L'asta verticale è ricoperta di velluto dai colori del drappo, alternati, con bullette argentate e poste a spirale.

Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo incisi il nome. Cravatta e nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

1. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione del Comune a una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

2. Il Sindaco può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

3. Il bollo è il sigillo che reca l'emblema del Comune, ne identifica gli atti e i documenti e rende i medesimi legali ad ogni effetto.

4. Il Segretario comunale è il legale depositario della custodia e dell'uso del bollo. Con specifici conferimenti di incarico rilasciati dal Segretario comunale, la custodia e l'uso del bollo possono essere trasferiti in carico ai titolari dei servizi che ne divengono direttamente responsabili. In tale caso i bolli devono riportare, in modo inequivocabile, l'identificazione dell'ufficio di provenienza.

#### Art. 4

##### *Albo pretorio pubblicazioni notificazioni.*

1. La Giunta comunale individua nel palazzo comunale apposito spazio da destinare ad "albo pretorio" per la pubblicazione degli atti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

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

3. Il Segretario comunale cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma, avvalendosi di impiegati di segreteria e di un messo comunale e, su attestazione di questi, ne certifica la pubblicazione.

#### Art. 5

##### *Programmazione e cooperazione.*

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.

2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione, avvalendosi della collaborazione e della

cooperazione di formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali.

3. Nell'ambito del principio di cui al 1° comma, la programmazione delle opere e dei servizi deve essere improntata a criteri di priorità e in base ad analisi dei costi.

4. I rapporti con altri Comuni, con la Provincia, con la Regione e con la Comunità Montana, sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

5. Il Comune può delegare, mediante convenzioni o accordi di programma, alla Comunità Montana, a consorzi fra Comuni e fra Comuni e Province e alle altre forme associative fra enti locali previste dalla legge, la gestione e l'organizzazione dei servizi, quando le capacità comunali non consentono gestione ottimale.

#### Titolo II

##### *Ordinamento strutturale*

#### Art. 6

##### *Organi del Comune.*

1. Gli organi del Comune sono:

- il Consiglio comunale;
- la Giunta comunale;
- il Sindaco.

#### Art. 7

##### *Deliberazioni degli organi collegiali.*

1. La proposta delle deliberazioni spetta:

- al Sindaco;
- alla Giunta comunale;
- a ciascun Consigliere comunale;
- ai cittadini che hanno diritto di eleggere il Consiglio comunale, in numero pari almeno al 20% della totalità dei cittadini residenti;
- alla consulta di frazione.

2. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese.

Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.

3. Le proposte di deliberazione sono approvate a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi di maggioranze qualificate previste dalla legge e dallo statuto.

4. Nelle votazioni i Consiglieri comunali che dichiarano di astenersi vengono calcolati nel numero necessario a rendere valida la seduta.

5. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche, non leggibili o nulle si computano nel numero dei votanti.

6. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici.

La verbalizzazione degli atti e delle adunanze del Consiglio comunale e della Giunta comunale è curata dal Segretario comunale.

7. Il Segretario comunale non partecipa alle adunanze quando si trova in stato di incompatibilità.

In tal caso è sostituito in via temporanea dal vice segretario qualora esista o da un componente del Consiglio comunale nominato dal Presidente.

8. I verbali delle adunanze sono firmati dal Presidente e dal Segretario comunale.

*Art. 8  
Consiglio comunale.*

1. Il Consiglio comunale esercita la potestà, le competenze e le attribuzioni:

- stabilite dalla legge;
- conformate:
- ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti dallo statuto;
- alle norme definite dal regolamento per il funzionamento dell'assemblea adottato in base ai principi dello statuto.

2. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e rappresenta l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

La presidenza del Consiglio comunale è attribuita al Sindaco.

E' ammessa, qualora sia accertata specifica organizzazione amministrativa, tenuto presente che il Comune di Borgone di Susa ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, la facoltà prevista dall'art. 11, 3° comma legge 3.8.1999 n. 265, di attribuire la presidenza a un Consigliere comunale.

3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.

4. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.

Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consigliare.

5. Il Consiglio comunale ha facoltà di adottare atti di contenuto meramente politico e atti consistenti in ordini del giorno, interrogazioni, interpellanze e mozioni su fatti e problemi di interesse, anche di riflesso, della comunità locale.

Tali atti non necessitano del parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile di competenza dei responsabili dei servizi comunali.

6. Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

7. Gli atti fondamentali del Consiglio comunale devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

8. Il Consiglio comunale ispira la propria azione al principio di solidarietà.

*Art. 9  
Regolamenti.*

1. Il Consiglio comunale adotta i regolamenti a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

*Art. 10  
Adunanze e convocazione del Consiglio comunale.*

1. L'attività del Consiglio comunale si svolge in adunanza ordinaria o straordinaria.

2. Le adunanze sono considerate ordinarie quando considerano proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.

3. Le adunanze ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito, quelle straordinarie almeno tre giorni prima del giorno stabilito.

In caso di eccezionale urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno ventiquattro ore.

4. La convocazione e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, tenuto conto dei poteri di iniziativa indicati al precedente art. 7, è effettuata dal Sindaco o, qualora nominato, dal Presidente del Consiglio comunale.

5. Gli argomenti sono formulati e proposti dal Sindaco o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri comunali.

In questo ultimo caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti.

6. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun Consigliere comunale nel domicilio eletto nel territorio del Comune.

La consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale.

L'avviso scritto può prevedere anche una seconda convocazione.

7. L'adunanza del Consiglio comunale è valida con la presenza di almeno quattro Consiglieri comunali, oltre il Sindaco.

8. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è già stata effettuata la convocazione, è sottoposta alle medesime condizioni di cui al precedente 5° comma e può essere effettuata almeno ventiquattro ore prima del giorno in cui è stata convocata l'adunanza.

9. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio nei tempi stabiliti nel precedente 3° comma e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

10. La documentazione degli argomenti da trattare deve essere messa a disposizione dei Consiglieri comunali almeno tre giorni prima dell'adunanza nel caso di adunanze ordinarie, almeno un giorno prima dell'adunanza nel caso di adunanze straordinarie e almeno dodici ore prima nel caso di adunanze di eccezionale urgenza.

11. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche.

Non è pubblica la trattazione di argomenti che comportino valutazioni ed apprezzamenti su persone.

12. La prima convocazione del Consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

13. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso e dimissioni del Sindaco, si procede allo scioglimento del Consiglio comunale.

Il Consiglio comunale e la Giunta comunale rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

*Art. 11  
Linee programmatiche di mandato.*

1. Entro il termine di sessanta giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta comunale, le



linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.

2. Ciascun Consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti.

3. Con cadenza annuale, il Consiglio comunale provvede a verificare l'attuazione delle linee programmatiche.

E' facoltà del Consiglio comunale provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti e modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero insorgere in ambito locale.

4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta al Consiglio comunale il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale.

5. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio comunale.

6. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune.

7. Il Sindaco esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.

#### Art. 12

##### *Commissioni consiliari.*

1. Il Consiglio comunale può istituire commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di garanzia, di indagine, di inchiesta, di studio.

Le commissioni sono composte solo da Consiglieri comunali con criterio proporzionale.

2. La deliberazione istitutiva, che dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio comunale, ne stabilisce il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata.

3. Per quanto riguarda le commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia, ove costituite, la presidenza è attribuita ai Consiglieri comunali appartenenti ai gruppi di opposizione.

#### Art. 13

##### *Consiglieri comunali.*

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei Consiglieri comunali sono regolati dalla legge.

Essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. Le funzioni di Consigliere comunale anziano sono esercitate dal Consigliere comunale che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze.

A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età.

3. I Consiglieri comunali che non intervengono alle adunanze sia ordinarie che straordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale.

A tal riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere comunale interessato, provvede con co-

municazione scritta, a norma dell'art. 7 legge 7.8.1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo.

Il Consigliere comunale ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a venti giorni, decorrenti dalla data di ricevimento.

Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio comunale adotta infine la deliberazione, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere comunale interessato.

4. Il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale disciplina e definisce i casi di dimissioni, di decadenza, di rimozione dalla carica, e di sospensione dalle funzioni e di surrogazione dei Consiglieri comunali.

5. I Consiglieri comunali hanno titolo ad un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta del Consiglio comunale, determinata dal Consiglio comunale che deve considerare le modalità e le quantificazioni stabilite dalla legge.

6. Il gettone di presenza può essere, a richiesta, trasformato in indennità di funzione, determinata dal Consiglio comunale che deve considerare le modalità e le quantificazioni stabilite dalla legge.

#### Art. 14

##### *Gruppi consiliari.*

1. Nell'ambito del Consiglio comunale sono istituiti i gruppi consiliari.

2. Tutti i Consiglieri comunali appartengono ad un gruppo, che è presieduto da un capogruppo.

3. Ai gruppi consiliari sono assicurati, compatibilmente con la disponibilità di strutture da parte del Comune spazi, sia fisici che di espressione, per l'espletamento delle funzioni.

#### Art. 15

##### *Giunta comunale.*

1. La Giunta comunale è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2. La Giunta comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente, nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale.

In particolare la Giunta comunale esercita le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa.

3. La Giunta comunale riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla sua attività.

#### Art. 16

##### *Composizione della Giunta comunale.*

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da un minimo di due Assessori ad un massimo di quattro Assessori di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.

2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri comunali.

Possono anche essere nominati Assessori esterni al Consiglio comunale, purché dotati dei requisiti di

eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.

3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle adunanze del Consiglio comunale ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

4. Gli Assessori hanno titolo ad una indennità di funzione per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza della Giunta comunale, determinata dal Consiglio comunale che deve considerare le modalità e le quantificazioni stabilite dalla legge.

Tale indennità di funzione non è cumulabile con i gettoni di presenza.

#### Art. 17

##### *Nomina della Giunta comunale.*

1. Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta comunale sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima adunanza successiva alla elezione.

2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale e l'eventuale sostituzione degli Assessori dimissionari o sostituiti deve avvenire entro quindici giorni.

3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

Non possono comunque far parte della Giunta comunale coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.

4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta comunale rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.

#### Art. 18

##### *Funzionamento della Giunta comunale.*

1. La Giunta comunale è convocata e presieduta dal Sindaco che:

- coordina e controlla l'attività degli Assessori;
- stabilisce l'ordine del giorno delle adunanze, tenuto conto anche degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta comunale sono stabilite in modo informale dalla stessa.

3. Le adunanze della Giunta comunale sono valide con l'intervento di almeno la metà dei suoi componenti oltre il Sindaco e delibera a maggioranza assoluta dei votanti.

#### Art. 19

##### *Competenze della Giunta comunale.*

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

2. Compie gli atti che, a norma di legge o del presente statuto, non siano riservati al Sindaco, al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato o ai Responsabili dei servizi comunali.

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

4. La Giunta comunale, in particolare, oltre all'esercizio delle attribuzioni di governo e alle fun-

zioni organizzative demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti:

a) propone al Consiglio comunale la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale e il bilancio di previsione annuale, i regolamenti, i piani e i programmi generali e settoriali;

b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non siano riservati dalla legge o dai regolamenti ai Responsabili dei servizi comunali;

c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio comunale;

d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e di decentramento;

e) modifica le tariffe, mentre elabora e propone al Consiglio comunale i criteri per la determinazione di nuove tariffe;

f) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;

g) autorizza le attività per la gestione dei servizi e degli uffici;

h) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;

i) nomina e revoca il Direttore generale o autorizza il Sindaco a conferire le relative funzioni al Segretario comunale;

j) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

k) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum di interesse locale e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

l) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato, quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto al altro organo;

m) approva gli accordi di contrattazione decentrata per la gestione del personale;

n) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'ente;

o) fissa, a norma di regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario comunale;

p) determina, sentito il Revisore dei conti, i misuratori e i modelli di rilevazione e di controllo interno di gestione;

q) approva il P.E.G. in riferimento alle norme del regolamento di contabilità.

#### Art. 20

##### *Sindaco.*

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Il Sindaco rappresenta il Comune ed è responsabile dell'Amministrazione, sovrintendendo alla verifica di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato e ai Responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sulla esecuzione degli atti.

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune.

Il Sindaco ha competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.

5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale o dalla Regione, sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati sul territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

7. Il Sindaco ha titolo ad una indennità di funzione, determinata dal Consiglio comunale che deve considerare le modalità e le quantificazioni stabilite dalla legge.

Tale indennità di funzione non è cumulabile con i gettoni di presenza.

#### Art. 21

##### *Amministrazione attribuita al Sindaco.*

1. Il Sindaco può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori o Consiglieri comunali.

2. Il Sindaco in particolare:

a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta comunale e dei singoli Assessori;

b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;

c) convoca i comizi per i referendum di interesse locale;

d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;

e) nomina il Segretario comunale;

f) conferisce e revoca al Segretario comunale, previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di Direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore generale;

g) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive;

h) nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici su proposta del Segretario comunale.

#### Art. 22

##### *Organizzazione attribuita al Sindaco.*

1. Il Sindaco nelle sue funzioni di organizzazione:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio comunale e ne dispone la convocazione.

Dispone la convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri comunali;

b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare;

c) propone argomenti da trattare nella Giunta comunale, ne dispone la convocazione e la presiede;

d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre, qualora ne ricorra la competenza, al Consiglio comunale.

#### Art. 23

##### *Vicesindaco.*

1. Il Vicesindaco nominato dal Sindaco, è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento del medesimo.

2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli Assessori o Consiglieri comunali, deve essere comunicato al Consiglio comunale e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

#### Art. 24

##### *Mozioni di sfiducia.*

1. Il voto del Consiglio comunale contrario ad una proposta del Sindaco e della Giunta comunale non ne comporta le dimissioni.

2. Il Sindaco e la Giunta comunale cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio comunale.

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri comunali assegnati, senza computare al tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

Se la mozione di sfiducia viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio comunale e alla nomina di un Commissario, a norma di legge.

#### Art. 25

##### *Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco.*

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio comunale diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione.

Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio comunale, con contestuale nomina di un Commissario.

2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione di tre persone eletta dal Consiglio comunale.

I componenti della Commissione devono essere persone estranee al Consiglio comunale, nominate in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vicesindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.

4. La Commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relazione al Consiglio comunale sulle ragioni dell'impedimento.

5. Il Consiglio comunale si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo una diversa determi-

nazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

### Titolo III

#### Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini

##### Art. 26

##### *Partecipazione e decentramento.*

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.

3. Il Consiglio comunale predispone e approva un regolamento nel quale vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

##### Art. 27

##### *Consulte di frazione o borgata.*

1. Nelle frazioni o borgate potranno essere costituite consulte di frazione o borgata, formate da cinque componenti eletti dalla maggioranza degli elettori ivi residenti.

2. Il Consiglio comunale prende atto dell'avvenuta istituzione della consulta della frazione o borgata.

3. La consulta di frazione o borgata è rinnovata successivamente ad ogni rinnovo del Consiglio comunale.

4. La consulta di frazione o borgata ha diritto di iniziativa per le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale per le materie di specifico interesse.

Può essere sentita dagli organi comunali e dalle Commissioni consiliari su questioni interessanti la frazione o borgata.

5. Promuove la consultazione degli abitanti della frazione o borgata, anche attraverso apposite assemblee.

##### Art. 28

##### *Consiglio comunale dei ragazzi.*

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.

2. Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie:

- a) politica ambientale;
- b) sport, tempo libero, giochi;
- c) rapporti con l'associazionismo;
- d) cultura e spettacolo, pubblica istruzione;
- e) assistenza ai giovani e agli anziani;
- f) rapporti con l'UNICEF.

1. Le modalità di elezione e il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

##### Art. 29

##### *Associazionismo e volontariato.*

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.

2. La Giunta comunale, su specifica istanza, registra le associazioni che operano sul territorio, ivi

comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.

3. Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l'associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede ed il nominativo del legale rappresentante.

4. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni aventi caratteristiche non compatibili con la Costituzione Italiana o con le leggi dello Stato.

5. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.

6. Il Comune può promuovere e istituire la "consulta delle associazioni".

##### Art. 30

##### *Diritti delle associazioni.*

1. Ciascuna associazione registrata ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso il Comune e di essere consultata, a richiesta, in merito ad iniziative rapportate al settore in cui opera.

##### Art. 31

##### *Contributi alle associazioni.*

1. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2. Il Comune può mettere a disposizione delle associazioni, a titolo di contributo in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.

3. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi, sono stabilite in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.

4. Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale o inserite nell'apposito albo regionale.

L'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.

5. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o in natura dal Comune devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

##### Art. 32

##### *Volontariato.*

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

2. Il volontariato potrà collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

##### Art. 33

##### *Consultazioni.*

1. Il Comune può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.



2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

*Art. 34  
Petizioni.*

1. Ogni cittadino residente può rivolgersi al Comune per sollecitare l'intervento su questioni o per esigenze di natura collettive.

2. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte al Comune.

3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro trenta giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai Capigruppo presenti in Consiglio comunale.

4. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i cittadini.

5. Se la petizione è sottoscritta da elettori rappresentanti almeno il 20% della totalità dei cittadini residenti, ciascun Consigliere comunale può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nel Consiglio comunale da convocarsi entro venti giorni.

*Art. 35  
Proposte.*

1. Qualora elettori rappresentanti almeno il 20% della totalità dei cittadini residenti avanzi proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza del Comune e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto, il Sindaco, ottenuto il parere del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta all'organo competente e ai Capigruppo presenti in Consiglio comunale entro dieci giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro trenta giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici, e comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

*Art. 36  
Referendum.*

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 30% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.

2. Non possono essere indetti referendum:

- per tributi locali e tariffe;
- per attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
- quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio;
- per modificazioni allo statuto comunale;
- per modificazioni al regolamento del Consiglio comunale;
- per revoca o modificazioni al piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi.

3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

4. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, ad eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente 2° comma.

5. Il Consiglio comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

6. Il Consiglio comunale deve prendere atto dei risultati della consultazione referendaria entro venti giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto stesso.

7. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.

8. Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri comunali.

9. Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio comunale e la Giunta comunale non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

*Art. 37  
Accesso agli atti.*

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti del Comune e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.

2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti dichiarati riservati o sottoposti a limiti di divulgazione da esplicite disposizioni legislative o regolamentari.

3. La consultazione degli atti di cui al 1° comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.

4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

*Art. 38  
Diritto di informazione.*

1. Tutti gli atti del Comune, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

2. La pubblicazione deve avvenire mediante affissione all'albo pretorio ed in appositi spazi riservati alla pubblicità.

3. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

4. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a ente e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

*Art. 39  
Istanze.*

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.

2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro trenta giorni.

**Titolo IV  
Difensore civico**

*Art. 40  
Nomina del Difensore civico.*

1. Il Difensore civico è nominato dal Consiglio comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzionamento con altri Comuni o con la Provincia di Torino, a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri comunali.

2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura al Comune che ne predispone apposito elenco.

3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico - amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

4. Il Difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio comunale che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

5. Non può essere nominato Difensore civico:

a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di Consigliere comunale;

b) i Parlamentari, i Consiglieri regionali, provinciali e comunali, i Membri dei consorzi fra Comuni e delle Comunità Montane, i Membri del Comitato Regionale di Controllo;

c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con il Comune o che ricevano da esso a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi.

d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo al Comune;

e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con i Consiglieri comunali, con i Dipendenti comunali o con il Segretario comunale.

*Art. 41  
Decadenza.*

1. Il Difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti il Comune.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale.

3. Il Difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri comunali.

4. In ipotesi di surrogazione, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio comunale a provvedere.

*Art. 42  
Funzioni.*

1. Il Difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

2. Il Difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritenga sia stata violata la legge, lo statuto o i regolamenti comunali.

3. Il Difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa per la tutela dei propri diritti e interessi nelle forme di legge.

4. Il Difensore civico deve vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

5. Il Difensore civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui.

Deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.

6. Il Difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali come prescritto dall'art. 17, 38° e 39° comma, legge 15.5.1997 n. 127.

*Art. 43  
Facoltà e prerogative.*

1. L'ufficio del Difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione del Comune, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.

2. Il Difensore civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso del Comune e dei concessionari dei pubblici servizi.

3. Il Difensore civico può convocare il Responsabile del servizio interessato e richiederli documenti, notizie, chiarimenti senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Il Difensore civico riferisce entro trenta giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha chiesto l'intervento e segnala al Comune o alla Magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

5. Il Difensore civico può invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

6. E' facoltà del Difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività del Comune, di presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti - concorso.

A tal fine deve essere informato della data delle riunioni.

*Art. 44  
Relazione annuale.*

1. Il Difensore civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.

2. Il Difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte

a migliorare il funzionamento delle attività amministrative e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri comunali e discussa entro trenta giorni in Consiglio comunale.

4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il Difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio comunale, che deve essere convocato entro trenta giorni.

#### Art. 45

##### *Indennità di funzione.*

1. Al Difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio comunale.

#### Titolo V

##### *Procedimento amministrativo*

#### Art. 46

##### *Diritto di intervento nei procedimenti.*

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.

2. Il Comune deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

#### Art. 47

##### *Procedimento amministrativo.*

1. Il Comune è tenuto a comunicare l'avvio del procedimento amministrativo conseguente ad un'istanza o iniziato d'ufficio.

#### Art. 48

##### *Procedimenti ad istanza di parte.*

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal Funzionario o dagli Amministratori comunali che devono pronunciarsi in merito.

2. Il Funzionario o gli Amministratori comunali devono sentire l'interessato entro trenta giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.

3. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a sessanta giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti, il Funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

5. Tali soggetti possono inviare al Comune istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### Art. 49

##### *Procedimenti ad impulso d'ufficio.*

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio, il Funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od

interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di quindici giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

2. I soggetti interessati possono nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal Funzionario responsabile o dagli Amministratori comunali che devono pronunciarsi in merito.

#### Art. 50

##### *Determinazione del contenuto dell'atto.*

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto e la Giunta comunale.

2. Tale accordo deve essere oggetto di "presa d'atto" e l'accordo medesimo deve garantire comunque il pubblico interesse e l'imparzialità del Comune.

#### Titolo VI

##### *Attività amministrativa*

#### Art. 51

##### *Obiettivi dell'attività amministrativa.*

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

2. Gli organi istituzionali del Comune e i Dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dallo statuto, nonché le forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

#### Art. 52

##### *Servizi pubblici comunali.*

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

#### Art. 53

##### *Forme di gestione dei servizi pubblici.*

1. Il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

a) in economia, quando con specifica deliberazione viene accertata l'inopportunità di costituire un'istituzione o un'azienda;

b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società di capitale anche a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione ai servizi da

erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;

f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di Comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

1. E' possibile partecipare a società per azioni a prevalente capitale pubblico per la gestione dei servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

2. E' possibile partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

*Art. 54  
Aziende speciali.*

1. Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale e ne approva lo statuto.

2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficienza, di efficacia e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.

3. Le aziende speciali possono esercitare l'attività anche al fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

*Art. 55  
Struttura delle aziende speciali.*

1. Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività ed il controllo.

2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore al quale compere la responsabilità di gestione e il Presidente del collegio di revisione.

3. Il Presidente e gli Amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a Consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

4. Il Consiglio comunale provvede alla nomina del Collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.

5. Il Consiglio comunale approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

6. Gli Amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità del Comune approvati dal Consiglio comunale.

*Art. 56  
Istituzioni.*

1. Le istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.

3. Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità del Comune.

4. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi e le finalità delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo ed esercita la vigilanza sul loro operato.

5. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.

6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione e al controllo dell'istituzione.

*Art. 57  
Società per azioni o a responsabilità limitata.*

1. Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione dei servizi pubblici eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali Enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

3. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentanza dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali, considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

5. I Consiglieri comunali non possono essere nominati nei Consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza del Comune.

7. Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato.

*Art. 58  
Convenzioni.*

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta comunale, delibera apposite convenzioni da stipularsi con Amministrazioni statali, altri Enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

*Art. 59  
Consorzi.*

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri Enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.



2. A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione a norma del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati all'albo pretorio.

4. Il Sindaco o suo delegato fa parte dell'Assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione.

#### Art. 60

##### *Accordi di programma.*

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, del Sindaco e delle altre amministrazioni interessate, viene definito in una apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso.

3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

#### Titolo VII

##### Uffici e personale

#### Art. 61

##### *Principi strutturali e organizzativi.*

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;

b) l'analisi e l'individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale di soggetti;

d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima collaborazione tra gli uffici.

#### Art. 62

##### *Organizzazione degli uffici e del personale.*

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale e funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato e ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di

funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

#### Art. 63

##### *Regolamento degli uffici e dei servizi.*

1. Il Comune con speciale regolamento stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra il Segretario comunale, il Direttore generale se nominato e gli organi amministrativi.

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento.

Al Segretario comunale o al Direttore generale se nominato e ai Funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire l'attività di gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

4. Il Comune recepisce e applica gli accordi collettivi nazionali di lavoro approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati a norma di legge e contrattuali.

#### Art. 64

##### *Diritti e doveri dei dipendenti.*

1. I dipendenti comunali, inquadrati nei ruoli organici e ordinati secondo "categorie" in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali di lavoro, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e a raggiungere gli obiettivi assegnati.

3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno e effettivo esercizio della libertà e dei diritti sindacali.

4. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostuttura comunale.

**Art. 65***Direttore generale.*

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

3. Quando non risulti stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale, sentita la Giunta comunale.

**Art. 66***Compiti del Direttore generale.*

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

2. Il Direttore generale sovrintende alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia e efficienza tra i Responsabili di servizio che devono rispondere delle funzioni loro assegnate.

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

**Art. 67***Funzioni del Direttore generale*

1. Il Direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme di contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco o dalla Giunta comunale.

2. Il Direttore generale esercita in particolare le seguenti funzioni:

a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta comunale;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;

d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro;

e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei Responsabili dei servizi;

f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;

g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;

h) riesamina annualmente, sentiti i Responsabili dei settori, l'assetto organizzativo del Comune e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta comunale e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti;

j) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere.

**Art. 68***Responsabili degli uffici e dei servizi.*

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario comunale o dal Direttore generale se nominato.

**Art. 69***Funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi.*

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate, stipulano in rappresentanza del Comune i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione degli impegni di spesa.

2. I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono la responsabilità dei relativi procedimenti;

b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;

e) emanano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Segretario comunale o dal Direttore generale se nominato;

g) emanano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle dell'art. 38 legge 8.6.1990 n. 142;

h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale e alle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario comunale o dal Direttore generale se nominato;

j) forniscono al Segretario comunale o al Direttore generale se nominato, nei termini del regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione del piano esecutivo di gestione;

k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Segretario comunale o dal Direttore generale se nominato;

l) concedono le licenze agli operatori assegnati al Comune in servizio civile;

m) rispondono, nei confronti del Segretario comunale o del Direttore generale se nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

#### Art. 70

##### *Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione.*

1. La Giunta comunale, 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 del Comune non sia presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi, può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, a norma dell'art. 6, 4° comma, legge 15.5.1997 n. 127.

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

#### Art. 71

##### *Collaborazioni esterne.*

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

2. Le norme regolamentari degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei al Comune devono stabilire la durata che non potrà essere superiore alla durata del programma e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### Art. 72

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

1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti a tempo determinato, purchè il Comune non sia dissestato e non versi nelle situazioni deficitarie previste dall'art. 45 legge 30.12.1992 n. 504.

#### Titolo VIII

##### *Segretario comunale*

#### Art. 73

##### *Nomina e stato giuridico del Segretario comunale.*

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

2. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.

3. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune e agli uffici.

#### Art. 74

##### *Funzioni del Segretario comunale.*

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale e ne redige i verbali che sottoscrive con il Sindaco.

2. Il Segretario comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne e esterne nell'interesse del Comune.

Su richiesta può formulare pareri ed esprimere valutazioni di ordine giuridico - pratico al Consiglio comunale, alla Giunta comunale, al Sindaco.

3. Il Segretario comunale riceve dai Consiglieri comunali le richieste di trasmissione agli organi di controllo delle deliberazioni della Giunta comunale.

4. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali, nonché le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia.

5. Il Segretario comunale roga i contratti nei quali il Comune è parte, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### Art. 75

##### *Vicesegretario comunale.*

1. La dotazione organica del personale può prevedere un Vicesegretario comunale individuandolo in uno dei Funzionari in possesso della qualifica funzionale apicale.

2. Il Vicesegretario comunale collabora con il Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

#### Titolo IX

##### *Responsabilità*

#### Art. 76

##### *Responsabilità verso il Comune.*

1. Gli Amministratori e i Dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il Comune dei danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2. Il Sindaco e il Segretario comunale o il Direttore generale se nominato, che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità a norma del 1° 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.

#### Art. 77

##### *Responsabilità verso terzi.*

1. Gli Amministratori, il Segretario comunale, il Direttore generale e i Dipendenti comunali 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 il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dagli Amministratori, dal Segretario comunale, dal Direttore generale se nominato e dai Dipendenti comunali, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale che abbia violato i 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 o operazioni al cui compimento l'Amministratore, il Segretario comunale, il Direttore generale e i Dipendenti comunali erano obbligati per legge o per regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti o operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili, in solido, il Presidente e i Membri del collegio che hanno partecipato all'atto o all'operazione.

La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

#### Art. 78

##### *Responsabilità dei contabili.*

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

#### Titolo X

##### *Finanza e contabilità*

#### Art. 79

##### *Ordinamento.*

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, al regolamento.

2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune, in conformità alla legge in materia, è titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, e ha un proprio demanio e patrimonio.

#### Art. 80

##### *Attività finanziaria del Comune.*

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili.

Le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione di servizi pubblici indispensabili.

3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge, il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione del Consiglio comunale, imposte, tasse e tariffe.

4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi, secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costi-

tuzione Italiana e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

#### Art. 81

##### *Amministrazione dei beni comunali.*

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato e al Ragioniere comunale dell'esattezza delle operazioni, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione degli atti, dei titoli, delle carte e delle scritture relative al patrimonio.

2. I beni patrimoniali del Comune non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali devono, di regola, essere dati in affitto.

I beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta comunale.

3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o da cespiti da investirsi a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

#### Art. 82

##### *Bilancio comunale.*

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentire la lettura per programmi, servizi e interventi.

4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

#### Art. 83

##### *Rendiconto della gestione.*

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il trenta giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisore dei conti.

#### Art. 84

##### *Attività contrattuale.*

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi 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.

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. 85  
Revisore dei conti.*

1. Il Consiglio comunale elegge, con voto limitato a un candidato, il Revisore dei conti, secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2. Il Revisore dei conti ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempimento, nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

3. Il Revisore dei conti collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4. Nella relazione di cui al precedente comma, il Revisore dei conti esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Il Revisore dei conti deve rispondere della verità delle sue attestazioni e adempiere ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

6. Il Revisore dei conti può essere autorizzato, per il controllo di gestione, ad assumere funzioni nel nucleo di valutazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

*Art. 86  
Tesoreria.*

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

a) la riscossione di tutte le entrate versate da debitori in base a ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione al Comune entro dieci giorni;

c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge;

2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità, nonché da apposita convenzione.

*Art. 87  
Controllo economico di gestione.*

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico - finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bi-

lancio agli obiettivi fissati dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni o rilievi, viene rimesso al Segretario comunale che ne riferisce alla Giunta comunale per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi, sentito il Revisore dei conti.

*Titolo XI  
Disposizioni diverse*

*Art. 88  
Iniziativa per il mutamento  
delle circoscrizioni provinciali.*

1. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'art. 133 della Costituzione Italiana, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione del Consiglio comunale, approvata a maggioranza assoluta del Consiglieri comunali assegnati.

*Art. 89  
Delega di funzioni alla Comunità Montana.*

1. Il Consiglio comunale, con deliberazione assunta a maggioranza dei Consiglieri comunali assegnati, può delegare alla Comunità Montana l'esercizio di funzioni di competenza del Comune.

2. Il Comune, nel caso di delega conferita alla Comunità Montana, si riserva poteri di indirizzo e di controllo.

*Art. 90  
Pareri obbligatori.*

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, a norma dell'art. 16, 1°, 2°, 3°, 4° comma, legge 7.8.1990 n. 241, sostituito dall'art. 17, 24° comma, legge 15.5.1997 n. 127.

2. Decorso senza riscontro il termine di quarantacinque giorni dall'inoltro della richiesta, il Comune può prescindere dal parere.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti 1° e 2° comma, non si applicano in caso di pareri che debbono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.

1

Comune di Caselette (Torino)

**Statuto comunale. Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28/02/2000**

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI PAGINA

Art. 1 Principi fondamentali

Art. 2 Territorio e sede comunale

Art. 3 Gonfalone e stemma

Art. 4 Albo pretorio

Art. 5 Statuto Comunale

Art. 6 Regolamenti

## TITOLO II ORGANI ISTITUZIONALI

- Art. 7 Organi
- Art. 8 Consiglio Comunale
- Art. 9 I Consiglieri
- Art. 10 Prima seduta del Consiglio
- Art. 11 Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente
- Art. 12 Convocazione, sessioni, numero legale per la validità delle sedute.
- Art. 13 Commissioni
- Art. 14 Attribuzioni delle Commissioni
- Art. 15 Gruppi Consiliari
- Art. 16 Il Sindaco
- Art. 17 Competenze del Sindaco
- Art. 18 Il Vice Sindaco
- Art. 19 Cessazione dalla carica di Sindaco
- Art. 20 Composizione della Giunta
- Art. 21 Funzionamento della Giunta
- Art. 22 Competenze della Giunta
- Art. 23 Revoca degli Assessori
- Art. 24 Mozione di sfiducia

## TITOLO III L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

- Art. 25 Ordinamento degli uffici e dei servizi
- Art. 26 Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio Comunale
- Art. 27 Incarichi ed indirizzi di gestione
- Art. 28 Il Segretario Comunale
- Art. 29 Vice Segretario Comunale
- Art. 30 Gestione amministrativa
- Art. 31 Autorizzazioni, concessioni e licenza di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco
- Art. 32 Le determinazioni ed i decreti

## TITOLO IV I SERVIZI PUBBLICI LOCALI

- Art. 33 I servizi pubblici locali
- Art. 34 L'Azienda Speciale

## TITOLO V FORME ASSOCIATE DI COOPERAZIONE

- Art. 35 Gestione dei servizi in forma associata
- Art. 36 Istituzioni
- Art. 37 Convenzioni
- Art. 38 Consorzi
- Art. 39 Unione dei Comuni
- Art. 40 Accordi di programma
- Art. 41 Partecipazione
- Art. 42 Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione
- Art. 43 Interventi nel procedimento amministrativo
- Art. 44 Procedure per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte
- Art. 45 Referendum consultivi
- Art. 46 Effetti dei referendum
- Art. 47 Diritto di accesso

## Art. 48 Diritto d'informazione

## TITOLO VI PATRIMONIO E CONTABILITA'

- Art. 49 Autonomia finanziaria
- Art. 50 Demanio e patrimonio
- Art. 51 Revisione economico-finanziaria
- Art. 52 Controllo di gestione e controllo di qualità
- Art. 53 Norme transitorie e finali

## TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

## Art. 1

*Principi fondamentali*

Il Comune di Caselette è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dal presente Statuto.

Esercita funzioni proprie e funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali.

Il Comune di Caselette s'inserisce nel comprensorio geografico ed ambientale della Comunità Montana "Bassa Val di Susa e Val Cenischia", con la quale esprime peculiari identità etniche e culturali in un quadro socioeconomico d'interessi omogenei.

Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio, ne cura i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche e delle tradizioni linguistiche, etniche, storiche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Carta Costituzionale e favorisce la piena partecipazione dei cittadini singoli ed associati, alle scelte politiche ed all'attività amministrativa. Riconosce e favorisce la partecipazione delle formazioni sociali nelle quali si svolge la personalità umana. Indirizza la propria azione alla promozione delle funzioni sociali dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione.

il comune fonda la propria azione sui principi costituzionali di libertà, eguaglianza, solidarietà e giustizia, concorrendo a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione; in particolare attua, nei vari settori, il principio di parità fra uomo e donna, promuovendo la presenza di entrambi i sessi nella giunta e negli organi collegiali del comune.

Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione dei territori e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti sul territorio favorendo ogni collaborazione con la Comunità Montana e con gli altri Enti pubblici locali.

il comune può delegare, nelle forme di cui al successivo titolo v, alla comunità montana, a consorzi fra comuni e province ed alle altre forme associative fra enti locali previste dalla legge, la gestione e l'organizzazione di servizi.

## Art. 2

*Territorio e sede comunale*

Il territorio del Comune si estende per ettari 1.489, confinante con i Comuni di Almesse, Avigliana, Rosta, Rivoli, Alpignano e Val della Torre.

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

*Art. 3  
Gonfalone e stemma*

Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma ufficiale, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 16.2.1999 e registrato nei registri degli uffici araldici il 26.3.99 e descritti come in appresso:

Stemma: d'argento, al San Giorgio armato di tutto punto, d'oro, visto in profilo, il viso di carnagione, l'elmo piumato di azzurro, il Santo cavalcante il cavallo baio al naturale, con le zampe anteriori calpestanti il drago di due zampe, di verde, allumato di rosso, posto in punta e in fascia, rovesciato sul dorso, con la testa alzata e rivolta, vomitante fiamme dello stesso; il Santo tenente con entrambe le mani la lancia di azzurro posta in sbarra e conficcata nelle fauci del drago; il tutto sotto il capo di rosso, caricato dalla croce d'argento. Ornamenti esteriori da Comune

Gonfalone: drago di azzurro riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento, recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni saranno argentati. L'asta verticale sarà ricoperta di velluto azzurro con bulette argentate poste a spirale. Nella freccia sarà rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.

il gonfalone comunale, accompagnato dal sindaco o da suo delegato, può essere esibito nelle manifestazioni e ricorrenze di pubblico interesse ovvero in cerimonie di interesse locale.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono vietati.

*Art. 4  
Albo pretorio*

Il Consiglio Comunale individua nel Palazzo civico apposito spazio da destinare ad Albo pretorio per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Deve essere garantita l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura degli atti ed avvisi pubblicati.

Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al comma 1 avvalendosi di un dipendente comunale e, su sua attestazione, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

*Art. 5  
Statuto Comunale*

Il Comune determina il proprio ordinamento nello Statuto, cui devono uniformarsi i regolamenti e gli atti degli organi istituzionali e di quelli amministrativi e di gestione.

Lo Statuto è adottato dal Consiglio Comunale con le maggioranze e le procedure stabilite dalla legge.

Lo Statuto è a disposizione dei cittadini per la consultazione presso la sede comunale

*Art. 6  
Regolamenti*

Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie.

Il Comune esercita la potestà regolamentare nell'ambito dei principi fissati dalla Legge e nel rispetto delle norme statutarie.

I regolamenti le cui disposizioni incidono su posizioni giuridiche soggettive possono essere sottoposti a forme di consultazione popolare.

I regolamenti sono portati a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettono in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

**TITOLO II  
ORGANI ISTITUZIONALI**

*Art. 7  
Organi*

Sono organi del Comune: il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

*Art. 8  
Consiglio Comunale*

Il Consiglio Comunale determinando l'indirizzo ed esercitando il controllo politico - amministrativo, rappresenta l'intera comunità, per cui discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali di governo.

Il Consiglio, costituito in conformità alla Legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

Adempie alle funzioni specificatamente demandatagli dalle leggi statali e regionali conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti previsti dal presente Statuto e dalle norme regolamentari.

Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi costituzionali della pubblicità e legalità onde garantire il buon andamento e l'imparzialità.

Privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale, statale e di ogni altro Ente Locale.

Ispira la propria azione al principio della solidarietà sociale.

Le norme relative all'organizzazione ed al funzionamento del Consiglio Comunale sono previste in un regolamento approvato a maggioranza assoluta dei Consiglieri.

L'elezione del Consiglio Comunale, il numero e la posizione giuridica dei Consiglieri, nonché le cause di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolate dalla Legge.

Dopo l'indizione dei comizi elettorali e sino alla data delle elezioni per il rinnovo dell'organo, il Consiglio adotta i soli atti urgenti ed improrogabili.

*Art. 9  
I Consiglieri*

I Consiglieri rappresentano l'intera Comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato.

Le prerogative ed i diritti dei Consiglieri sono disciplinati dalla Legge, dal presente Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo spettanti ai Consiglieri Co-

municipali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale.

Ciascun Consigliere Comunale deve eleggere domicilio nel Comune per facilitare la consegna di atti inerenti la carica.

#### Art. 10

##### *Prima seduta del Consiglio*

La prima seduta del Consiglio Comunale dopo le elezioni è convocata dal Sindaco nel termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla diramazione dell'invito di convocazione.

E' presieduta dal Sindaco neo eletto.

Prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, l'Assemblea procede alla convalida dei Consiglieri eletti e del Sindaco.

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

#### Art. 11

##### *Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente*

Il Sindaco definisce, con la collaborazione degli Assessori, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e le presenta sentita la Giunta al Consiglio Comunale per l'approvazione entro sessanta giorni dall'insediamento dello stesso.

Il documento contenente le linee programmatiche dell'azione amministrativa e gli adeguamenti successivi sono messi a disposizione dei Consiglieri almeno 10 giorni prima della data fissata per la trattazione in Consiglio Comunale e sono approvati a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, con unica votazione palese.

Il documento così approvato costituisce il principale atto d'indirizzo dell'attività amministrativa e riferimento per l'esercizio della funzione di controllo politico amministrativo del Consiglio.

L'azione di governo della Giunta ed il programma amministrativo possono essere sottoposti a verifica consiliare straordinaria, nelle forme previste dal regolamento sul funzionamento del Consiglio, ove lo richieda almeno la metà dei Consiglieri assegnati.

#### Art. 12

##### *Convocazione, sessioni, numero legale per la validità delle sedute*

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

Esso si riunisce in sessione ordinaria e straordinaria secondo i termini di consegna degli avvisi di convocazione, stabiliti dal regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Può essere convocato in via straordinaria:

- a) per iniziativa del Sindaco;
- b) per deliberazione della Giunta comunale, che fissa, altresì, il giorno della seduta;
- c) su richiesta di un quinto dei Consiglieri assegnati.

Nei casi di cui alle precedenti lettere b) e c) l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine

senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio può essere convocato, con il consueto preavviso e con gli stessi oggetti, previa diffida, dal Prefetto.

Il Consiglio Comunale si riunisce validamente con la presenza della metà dei Consiglieri assegnati, salvo che sia richiesto un quorum speciale.

Nel computo del numero dei componenti del Consiglio necessari per la validità delle sedute non si considera il Sindaco.

Le deliberazioni sono validamente assunte ove ottengano la maggioranza assoluta dei voti validi, escludendo dal computo le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle.

Nella seduta di seconda convocazione è sufficiente per la validità dell'adunanza, l'intervento di almeno un terzo dei componenti il consesso.

Si considera seduta di seconda convocazione unicamente quella che succede ad una precedente seduta resa nulla per mancanza, sia originaria che sopravvenuta in corso di seduta, del numero legale, a condizione che vengano trattati i medesimi punti iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione, e che il rinvio ad altra seduta non sia stato determinato volontariamente dal Consiglio.

La seduta di seconda convocazione ha luogo in altro giorno ed è comunicata, soltanto ai Consiglieri non intervenuti alla seduta di prima convocazione.

La seduta di seconda convocazione non è subordinata a specifica iscrizione nell'avviso di prima convocazione.

Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza coloro che escono dalla sala prima della votazione.

Il quorum strutturale, accertato all'apertura della seduta, si presume persistere fino a verifica effettuata per iniziativa del Presidente, del Segretario o su istanza verbale di un Consigliere Comunale e comunque all'atto della votazione.

Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata o una diversa maggioranza.

#### Art. 13

##### *Commissioni*

Il Consiglio Comunale, nello svolgimento delle proprie attività, può costituire Commissioni permanenti, temporanee o speciali di propria istituzione, di cui può avvalersi secondo le necessità per il miglior esercizio delle sue funzioni, secondo le modalità stabilite nel Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Qualora la specificità o la tecnicità degli argomenti lo richiedano possono essere invitati ai lavori delle Commissioni, i rappresentanti di organismi associativi, funzionari e tecnici, rappresentanti di forze sociali, ed economiche, senza diritto di voto.

#### Art. 14

##### *Attribuzioni delle Commissioni*

Le Commissioni permanenti sono prevalentemente finalizzate all'esame preliminare e preparatorio di atti deliberativi di particolare rilevanza del Consiglio onde agevolare e favorire il miglior funzionamento dello stesso.

Le Commissioni temporanee o speciali possono istituirsi per l'esame di determinate materie riguardanti questioni particolari la cui individuazione spetta unicamente al Consiglio Comunale.



*Art. 15  
Gruppi consiliari*

I Consiglieri possono costituire Gruppi consiliari dandone comunicazione al Sindaco.

Qualora non venga esercitata tale facoltà o nelle more della designazione, i Capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero dei voti dalla lista di appartenenza.

Ai sensi del presente articolo per Gruppo consiliare deve intendersi una pluralità di Consiglieri costituita almeno da due Consiglieri Comunali. E' ammessa la costituzione di Gruppi misti.

Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo consiliare.

*Art. 16  
Il Sindaco*

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione comunale, eletto democraticamente dai cittadini a suffragio universale e diretto.

Il Sindaco rappresenta il Comune ed è responsabile dell'Amministrazione dell'Ente.

Sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso all'attività degli altri organi comunali e ne coordina l'attività.

Il Sindaco dirige i lavori della Giunta Comunale ed assicura la rispondenza dell'attività degli organi del Comune agli atti generali e di indirizzo approvati dal Consiglio.

Il Sindaco assume le funzioni di Ufficiale di governo nei casi previsti dalla legge ed esercita le funzioni delegategli dalla Regione, secondo le modalità previste dalle leggi e dallo Statuto.

Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco si avvale degli uffici comunali.

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 Italiana".

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con gli stemmi della Repubblica e del Comune, da portarsi nei modi stabiliti dalla Legge.

*Art. 17  
Competenze del Sindaco*

Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale e ne fissa l'ordine del giorno secondo le modalità previste dal regolamento.

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

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

Il Sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni pubbliche

interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio in caso di emergenza connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verifichino particolari necessità dell'utenza.

Il Sindaco provvede alla designazione, alla nomina ed all'eventuale revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni entro i termini di scadenza del precedente incarico, ovvero entro gli eventuali termini diversi previsti da disposizioni normative.

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

Il Sindaco indice i referendum comunali.

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

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

Ove non sia diversamente stabilito da norme regolamentari, il Sindaco ha la rappresentanza del Comune nei giudizi di qualunque natura e decide con proprio atto la costituzione in giudizio dell'Ente e la proposizione delle liti.

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

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

Il Sindaco ha la facoltà di assegnare ai singoli Assessori l'esercizio delle proprie attribuzioni. La delega può essere permanente o temporanea, generale in ordine a determinate materie o speciale per il compimento di singoli atti o procedimenti.

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

*Art. 18  
Il Vice Sindaco*

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

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

*Art. 19  
Cessazione dalla carica di Sindaco*

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

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

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

Le dimissioni del Sindaco sono presentate per iscritto al Consiglio Comunale che dovrà essere convocato nei successivi dieci giorni.

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

Di tale evenienza il Segretario Comunale dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché questi possa

adottare tempestivamente i conseguenti provvedimenti per lo scioglimento del Consiglio e la nomina del Commissario.

#### Art. 20

##### *Composizione della Giunta*

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da quattro Assessori, compreso il Vice Sindaco.

Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori, prima dell'insediamento del Consiglio Comunale.

Gli Assessori sono nominati tra i Consiglieri Comunali.

Non possono far parte della Giunta contemporaneamente Assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, discendenti, o parenti e affini fino al 2° grado ed il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco.

#### Art. 21

##### *Funzionamento della Giunta*

Nello svolgimento della propria attività la Giunta si uniforma al principio della collegialità.

Il Sindaco dirige e coordina i lavori della Giunta, assicura l'unità d'indirizzo politico degli Assessori e la collegiale responsabilità delle decisioni.

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

Per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della metà dei suoi componenti, compreso il Sindaco.

La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità prevale il voto del Sindaco o di chi presiede la seduta in sua vece.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

Il regolamento disciplina il funzionamento della Giunta per quanto non previsto dallo Statuto.

#### Art. 22

##### *Competenze della Giunta*

La Giunta collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune e per l'attuazione degli indirizzi generali di governo. Svolge funzioni propositive e d'impulso nei confronti del Consiglio.

La Giunta compie gli atti di Amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario Comunale e dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Rientra altresì nella competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo Statuto in materia di organizzazione e di personale.

#### Art. 23

##### *Revoca degli Assessori*

Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori,

provvedendo con il medesimo atto alla nomina dei sostituti.

La revoca è comunicata al Consiglio nella prima seduta utile unitamente ai nominativi dei nuovi Assessori.

#### Art. 24

##### *Mozione di sfiducia*

Il voto del Consiglio Comunale contrario ad una proposta del Sindaco o della Giunta non comporta le dimissioni degli stessi.

Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

La mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, deve essere motivata, anche con riferimento al solo venir meno della maggioranza consiliare, ed è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.

Nel caso in cui la mozione di sfiducia sia approvata, il Segretario Comunale ne informa il Prefetto, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di scioglimento del Consiglio e di nomina del Commissario.

### TITOLO III

#### L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

#### Art. 25

##### *Ordinamento degli uffici e dei servizi*

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

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

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

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

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

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

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri

di valutazione dei responsabili di aree e servizi e le modalità di revoca dell'incarico.

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

#### Art. 26

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

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

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

a) definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'Ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei servizi e dell'attuazione del programma politico amministrativo;

b) stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;

c) fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contratto;

d) definire i criteri atti a garantire il coordinato svolgimento dell'attività degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco e degli Assessori, ove istituiti, per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con l'attività degli organismi preposti al controllo di gestione e la generale funzione di indirizzo e controllo spettante al Consiglio stesso;

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

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

#### Art. 27

##### *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 in atti e 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 d'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 direzione degli uffici e dei servizi.

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

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 degli stessi o degli organi gerarchicamente sovraordinati, il Sindaco assegna ove possibile un termine per l'adempimento e nomina un commissario "ad acta" ove l'inerzia permanga ulteriormente.

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

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. 28

##### *Il Segretario Comunale*

Il Comune ha un Segretario Comunale con compiti di collaborazione, consulenza ed assistenza nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

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

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

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 Segretario adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.

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

Il Segretario è il capo del personale e ne è responsabile.

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 Segretario per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.

#### Art. 29

##### *ViceSegretario Comunale*

Il Comune può prevedere la figura di un ViceSegretario funzionario comunale, che coadiuva il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa.

I requisiti per l'accesso, lo status giuridico ed economico del ViceSegretario sono disciplinati dal contratto di lavoro e dal Regolamento sulla organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi ove vengono anche precisate le particolari responsabilità gestionali attribuite al medesimo.

#### Art. 30

##### *Gestione amministrativa*

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

A tal fine ai funzionari direttivi incaricati dal Sindaco sono riconosciuti poteri di organizzazione, Amministrazione e gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, che esercitano nei limiti e secondo i criteri definiti negli atti d'indirizzo.

Nell'ambito dei servizi cui sono preposti, i funzionari direttivi incaricati dal Sindaco in particolare:

a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla Giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno

poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;

b) espletano le procedure di appalto dei lavori e di fornitura dei beni e dei servizi previsti in atti fondamentali del Consiglio o rientranti nella ordinaria gestione dei servizi, assumendo tutti gli atti necessari, comprese la determinazione a contrattare e la conseguente stipula dei contratti;

c) curano il corretto svolgimento dei procedimenti attribuiti all'ufficio e individuano i dipendenti responsabili della istruttoria ed, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

d) esprimono i pareri di regolarità tecnica e contabile, ove previsti, sulle proposte di deliberazione;

e) assumono gli atti di gestione finanziaria, di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dell'ufficio, di spesa e liquidazione, nei limiti e con le modalità stabiliti dai regolamenti, dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri atti di programmazione approvati;

f) esercitano ogni altra attribuzione prevista dalla legge, dallo Statuto od eventualmente conferita dal Sindaco.

Sono di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'estimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide.

Fermi restando i compiti riservati espressamente dalla legge e dallo Statuto al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio, i funzionari nell'esercizio delle loro attribuzioni assumono, con le modalità stabilite dai regolamenti e secondo i criteri definiti negli atti di indirizzo, provvedimenti aventi rilevanza esterna, comportanti accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale.

#### Art. 31

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

Oltre ai compiti indicati al precedente articolo, spettano ai funzionari direttivi incaricati dal Sindaco nelle materie rientranti nei servizi di cui hanno la direzione:

a) - il rilascio di autorizzazioni, licenze e concessioni, che costituiscono esecuzione di disposizioni di leggi, di regolamenti e di atti o attuazione di strumenti di pianificazione generali e particolareggiati;

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

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

#### Art. 32

##### *Le determinazioni ed i decreti*

Gli atti dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.



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

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

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

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

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

#### TITOLO IV

##### I SERVIZI PUBBLICI LOCALI

###### Art. 33

###### *I servizi pubblici locali*

Il Comune provvede alla gestione dei servizi rivolti a promuovere e garantire lo sviluppo sociale, civile ed economico della comunità locale.

Il Comune eroga i servizi pubblici con criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità nei confronti degli utenti, garantendo anche il diritto ad una completa informazione.

Il Consiglio Comunale individua la forma di gestione dei servizi più idonea tra quelle consentite dalla legge, in relazione alle caratteristiche ed alla natura del servizio e secondo criteri di economicità ed efficienza organizzativa.

La gestione dei servizi può essere perseguita anche attraverso forme di collaborazione od in consorzio con altri enti pubblici.

I servizi possono essere erogati altresì attraverso società a capitale interamente pubblico o attraverso società miste, partecipate dal Comune ed aperte all'apporto di soggetti privati che offrano garanzie di solidità economica e capacità imprenditoriale.

Fatta salva la disciplina legislativa in materia tributaria, per l'erogazione dei servizi di propria competenza il Comune applica tariffe e contribuzioni a carico degli utenti, in modo da conseguire il necessario equilibrio tra costi e ricavi.

La compartecipazione alla spesa per l'erogazione dei servizi a carattere sociale è determinata tenendo conto delle condizioni economiche e sociali degli utenti, applicando agevolazioni e forme di esenzione totale o parziale.

Anche in tale ipotesi il gettito tariffario dovrà garantire un adeguato livello di copertura dei costi, considerando anche gli eventuali trasferimenti di risorse da parte di enti e privati e le altre entrate finalizzate.

###### Art. 34

###### *L'Azienda Speciale*

L'Azienda Speciale è Ente strumentale del Comune, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto approvato dal Consiglio Comunale.

Sono organi dell'azienda il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale.

Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, secon-

do i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e salvaguardando la rappresentanza delle minoranze consiliari, fra coloro che abbiano i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale e documentata esperienza e competenza tecnica ed amministrativa, preferibilmente nello stesso settore di attività dell'azienda.

Lo Statuto dell'azienda può prevedere ulteriori cause di incompatibilità per la nomina degli amministratori, oltre a quelle contemplate dalla legge e dal presente Statuto.

Il Sindaco può revocare dall'incarico il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione, anche singolarmente, prima della scadenza del mandato, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.

La nomina, conferma e revoca del Direttore competono al Consiglio di Amministrazione dell'azienda.

Il Comune conferisce all'azienda il capitale di dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, ne approva lo Statuto e gli atti fondamentali; verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

I Revisori dei conti dell'Azienda sono nominati dal Consiglio Comunale con modalità che assicurino la presenza nel collegio di almeno un componente di designazione della minoranza.

#### TITOLO V

##### FORME ASSOCIATE DI COOPERAZIONE

###### Art. 35

###### *Gestione dei servizi in forma associata*

Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri enti locali ed istituzioni per lo svolgimento, in ambiti territoriali più idonei, di attività e di servizi di comune interesse, con l'obiettivo di conseguire la migliore efficienza organizzativa, l'economicità della gestione e la piena soddisfazione per gli utenti.

Possono essere gestite in forma associata anche funzioni amministrative, attraverso la costituzione di uffici comuni che si avvalgono di norma di personale distaccato ed operano in luogo e per conto degli enti aderenti.

Il Comune può, altresì, delegare ad enti sovra comunali o a Comuni contermini l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.

I rapporti tra gli enti, le modalità di organizzazione dei servizi ed i criteri di ripartizione degli oneri economici saranno regolati da apposita convenzione.

Per l'esercizio di servizi a carattere imprenditoriale o di altra natura, il Comune può partecipare a consorzi, aziende o società.

Nelle convenzioni e negli atti costitutivi degli organismi associativi di qualsiasi natura, debbono essere previsti strumenti che rendano effettiva la funzione di indirizzo e controllo degli enti aderenti.

L'approvazione delle convenzioni per la gestione dei servizi e gli atti costitutivi delle forme associative, comunque denominate, è di competenza del Consiglio Comunale.

*Art. 36  
Istituzioni*

Il Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico - finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi.

Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio Comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del Bilancio Preventivo e del rendiconto Consuntivo dell'Istituzione.

*Art. 37  
Convenzioni*

L'attività dell'Ente diretta a conseguire uno o più obiettivi di interesse comune con altri Enti locali, si organizza attraverso accordi ed intese di cooperazione, secondo i moduli e gli Istituti previsti dalla legge.

Per le attività di comune interesse, l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, il Comune privilegia la stipulazione di apposite convenzioni con altri Enti locali o loro Enti strumentali.

Le convenzioni sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta.

*Art. 38  
Consorzi*

Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di un Consorzio tra Enti per la realizzazione e gestione di servizi rilevanti sotto il profilo economico od imprenditoriale.

La deliberazione, deve assumersi nelle forme e secondo la maggioranza prescritta nel terzo comma dell'articolo precedente.

Contestualmente allo Statuto del Consorzio, il Consiglio Comunale approva la convenzione ad esso allegata che deve disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento del nuovo Ente.

*Art. 39  
Unione dei Comuni*

Il Consiglio Comunale, in attuazione dei principi di cooperazione e qualora ne sussistano le condizioni, può promuovere, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di Comuni allo scopo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

*Art. 40  
Accordi di programma*

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'attività di più soggetti interessati, il Comune può promuovere e concludere accordi di programma.

L'accordo, definito e stipulato dal Sindaco, deve altresì prevedere oltre alle forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori:

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

b) un piano finanziario da cui sia possibile desumere i costi, le fonti di finanziamento ed il sistema regolante i rapporti tra gli Enti coinvolti;

c) il coordinamento con altri ed eventuali connessioni adempimenti.

*Art. 41  
Partecipazione*

Il Comune garantisce la partecipazione dei cittadini, singoli od associati, all'attività amministrativa, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

Per gli stessi fini privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato.

Ai cittadini sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscono il loro intervento nella formazione degli atti.

L'Amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di categorie economiche e sociali su specifici problemi.

*Art. 42  
Valorizzazione delle forme associative*

ed organi di partecipazione

L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, a tutela d'interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici, sociali e sportivi.

A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni consiliari, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

L'Amministrazione comunale potrà 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.

*Art. 43  
Interventi nel procedimento amministrativo*

I soggetti portatori di interessi pubblici o privati o di interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio, hanno facoltà di intervenire nel procedimento amministrativo, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai Regolamenti comunali.

La rappresentanza degli interessi può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi, dotati o meno di personalità giuridica, rappresentativi di interessi diffusi.

Il responsabile del procedimento, ha l'obbligo di informare gli interessati, contestualmente all'inizio dello stesso, mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.

Il Regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione dei responsabili del procedimento.

Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o l'indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provveden-

do a mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione.

Gli aventi diritto, entro i tempi stabiliti nel Regolamento dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

Il responsabile dell'istruttoria entro i termini stabiliti nel Regolamento, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere all'organo competente all'emanazione del provvedimento finale le sue conclusioni.

Il mancato o parziale accoglimento dei suggerimenti pervenuti deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

Se l'intervento partecipativo non ha come obiettivo l'emanazione di un provvedimento, l'Amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro i termini stabiliti nel Regolamento, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il Regolamento sottrae all'accesso.

#### Art. 44

##### *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 od esporre comuni necessità e proposte per presentare all'Amministrazione comunale la soluzione teorica di problemi di comune interesse, intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

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

Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi comunali che devono esaminare ed esprimere un parere in merito entro termini prestabiliti nel Regolamento.

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 proposti e responsabili.

#### Art. 45

##### *Referendum consultivi*

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

Sono escluse dal referendum le materie concernenti i tributi locali, gli atti di bilancio, le norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per cinque anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.

L'iniziativa dei referendum viene presa dal Consiglio Comunale o su proposta del quaranta per cento degli elettori del Comune. Le sottoscrizioni di tale proposta dovranno essere autenticate nelle forme di legge.

Le modalità operative per la consultazione referendaria formano oggetto di apposita normativa

che, approvata dal Consiglio Comunale, viene successivamente depositata presso la Segreteria a disposizione dei cittadini.

Il referendum non è valido se non partecipa oltre la metà più uno degli aventi diritto.

I referendum consultivi non hanno luogo in coincidenza con altre operazioni di voto.

#### Art. 46

##### *Effetti dei referendum*

Entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi atti di indirizzo.

Il mancato ricevimento delle indicazioni referendarie deve essere approvato dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

#### Art. 47

##### *Diritto di accesso*

Ai cittadini singoli od associati è garantita la libertà di accesso agli atti dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal Regolamento.

Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli che contengono notizie riservate relative a persone, gruppi o imprese.

Il Regolamento, oltre ad enucleare 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. 48

##### *Diritto d'informazione*

Tutti gli atti dell'Amministrazione, delle Istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.

L'Ente, di norma, si avvale, 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, ha carattere di generalità.

La Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti utili per dare concreta attuazione al diritto d'informazione.

Il Regolamento sul diritto di accesso e la pubblicità detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26, legge 7 agosto 1990, n. 241.

## TITOLO VI

### PATRIMONIO E CONTABILITA'

#### Art. 49

##### *Autonomia finanziaria*

Nel rispetto dei principi costituzionali e delle leggi in materia di finanza pubblica il Comune ha autonomia finanziaria, fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

Il Comune è titolare di potestà impositiva autonoma, che esercita attraverso l'applicazione di imposte e tasse e la riscossione di tariffe, corrispettivi e contributi per l'erogazione dei servizi comunali.

Entro il mese di dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dalla legge, il Consiglio Comunale delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo.

Il bilancio è corredato della relazione previsionale e programmatica, redatta per programmi, progetti ed interventi, che evidenzia in maniera distinta la spesa corrente consolidata, la spesa di sviluppo e quella destinata agli investimenti.

Nel corso dell'esercizio l'azione amministrativa è strettamente correlata al costante mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario ed è soggetta a verifica ed aggiornamenti, in relazione alla realizzazione delle entrate ed all'andamento della spesa.

I risultati della gestione sono rilevati mediante contabilità economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio finanziario, il conto economico e quello del patrimonio, secondo le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità.

I contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale saranno resi noti ai cittadini ed agli organismi della partecipazione con adeguati mezzi informativi.

#### Art. 50

##### *Demanio e patrimonio*

I beni di proprietà del Comune sono soggetti, in relazione alla natura ed alla destinazione, al regime giuridico proprio del demanio e del patrimonio degli enti pubblici.

La gestione dei beni comunali s'ispira ai principi della conservazione, della valorizzazione e dell'utilità pubblica.

I beni non impiegati per i fini istituzionali dell'Ente e non strumentali alla erogazione dei servizi, sono dati di norma in locazione o in uso, compatibilmente con la loro natura, a canoni tali da conseguire un'adeguata redditività.

I beni comunali, mobili ed immobili, sono registrati in apposito inventario da redigere, in conformità alle disposizioni di legge, secondo i principi e le tecniche della contabilità patrimoniale. L'inventario è tenuto aggiornato da un funzionario designato dal Sindaco.

Il funzionario incaricato della tenuta dell'inventario dei beni ha altresì l'obbligo di conservare i titoli, gli atti e le scritture relative al patrimonio del Comune.

#### Art. 51

##### *Revisione economico-finanziaria*

Un Revisore dei Conti, nominato dal Consiglio Comunale, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione del comune e delle istituzioni.

Il Revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorarne l'efficienza ed i risultati.

Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore dei Conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ot-

tenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

Il regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'Ente.

Il regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio Comunale del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Revisore con gli organi elettivi e burocratici.

Il Comune mette a disposizione del Revisore le strutture logistiche, il personale ed i mezzi necessari per lo svolgimento dei propri compiti.

#### Art. 52

##### *Controllo di gestione e controllo di qualità*

Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

Per i servizi gestiti direttamente dall'Ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.

Per l'esercizio del controllo di gestione il Comune può avvalersi di professionalità esterne all'Ente o di società ed organismi specializzati.

Nei servizi erogati all'utenza il comune definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.

Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

#### Art. 53

##### *Norme transitorie e finali*

il presente statuto entra in vigore nel tempo e dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge.

La Giunta propone al Consiglio i nuovi Regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.

2

Comune di Savigliano (Cuneo)

#### **Statuto comunale**

#### Indice

#### Titolo I - Principi Generali

Art. 1 - Autonomia statutaria

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Sede comunale, stemma e gonfalone



Art. 4 - Programmazione e cooperazione

Titolo II - Ordinamento Strutturale

Capo I - Organi e loro attribuzioni

Art. 5 - Organi

Art. 6 - Deliberazioni degli organi collegiali

Art. 7 - Consiglio comunale

Art. 8 - Presidenza del Consiglio comunale

Art. 9 - Consigliere anziano

Art. 10 - Sessioni e convocazione

Art. 11 - Linee programmatiche di mandato

Art. 12 - Commissioni

Art. 13 - Consiglieri

Art. 14 - Diritti e doveri dei consiglieri

Art. 15 - Gruppi consiliari

Art. 16 - Conferenza dei Capigruppo

Art. 17 - Il Sindaco

Art. 18 - Attribuzioni di amministrazione

Art. 19 - Attribuzioni di vigilanza

Art. 20 - Vicesindaco

Art. 21 - Mozioni di sfiducia

Art. 22 - Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

Art. 23 - Giunta comunale

Art. 24 - Composizione

Art. 25 - Nomina

Art. 26 - Funzionamento della Giunta

Art. 27 - Competenze e deliberazioni

Titolo III - Istituti di Partecipazione e Diritti dei Cittadini

Capo I - Partecipazione e Decentramento

Art. 28 - Partecipazione popolare

Capo II - Associazionismo e Volontariato

Art. 29 - Associazionismo

Art. 30 - Volontariato

Capo III - Modalità di partecipazione

Art. 31 - Consultazioni

Art. 32 - Petizioni

Art. 33 - Proposte

Art. 34 - Referendum

Art. 35 - Accesso agli atti

Art. 36 - Diritto di informazione

Art. 37 - Istanze

Capo IV - Difensore Civico

Art. 38 - Istituzione

Art. 39 - Requisiti

Art. 40 - Esame delle candidature

Art. 41 - Elezione

Art. 42 - Attribuzioni e poteri

Art. 43 - Rapporti con il Consiglio comunale

Art. 44 - Gratuità e durata dell'ufficio

Capo V - Procedimento Amministrativo

Art. 45 - Diritto di intervento nei procedimenti

Art. 46 - Procedimenti ad istanza di parte

Art. 47 - Procedimenti a impulso di ufficio

Art. 48 - Determinazione del contenuto dell'atto

Titolo IV - Attività Amministrativa

Art. 49 - Obiettivi dell'attività amministrativa

Art. 50 - Servizi pubblici comunali

Art. 51 - Forme di gestione dei servizi pubblici

Art. 52 - Aziende speciali

Art. 53 - Struttura delle aziende speciali

Art. 54 - Istituzioni

Art. 55 - Società per azioni o a responsabilità limitata

Art. 56 - Convenzioni

Art. 57 - Consorzi

Art. 58 - Accordi di programma

Titolo V - Uffici e Personale

Capo I - Uffici

Art. 59 - Principi strutturali ed organizzativi

Art. 60 - Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 61 - Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 62 - Diritti e doveri dei dipendenti

Capo II - Personale Direttivo

Art. 63 - Il Segretario del Comune

Art. 64 - Funzioni del Segretario generale

Art. 65 - Vicesegretario generale

Art. 66 - Direttore generale

Art. 67 - Compiti del Direttore generale

Art. 68 - Funzioni del Direttore generale

Art. 69 - Responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 70 - Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 71 - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 72 - Collaborazioni esterne

Art. 73 - Ufficio di indirizzo e di controllo

Capo III - La Responsabilità

Art. 74 - Responsabilità verso il Comune

Art. 75 - Responsabilità verso terzi

Art. 76 - Responsabilità dei contabili

Capo IV - Finanza e Contabilità

Art. 77 - Ordinamento

Art. 78 - Attività finanziaria del Comune

Art. 79 - Amministrazione dei beni comunali

Art. 80 - Bilancio comunale

Art. 81 - Rendiconto della gestione

Art. 82 - Attività contrattuale

Art. 83 - Collegio dei revisori dei conti

Art. 84 - Tesoreria

Art. 85 - Controllo economico della gestione

## Titolo VI - Disposizioni Diverse

Art. 86 - Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

Art. 87 - Pareri obbligatori

Art. 88 - Potestà regolamentare

Art. 89 - Consiglio comunale dei ragazzi

Art. 90 - Approvazione e revisione statutaria

Art. 91 - Entrata in vigore

Titolo I  
Principi generali

Art. 1  
Autonomia statutaria

1. Il Comune di Savigliano è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

2. Il Comune si avvale della sua autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei suoi fini istituzionali.

3. Il Comune rappresenta la comunità di Savigliano nei rapporti con lo Stato, con la Regione, con la Provincia e con gli altri enti o soggetti pubblici e privati e, nell'ambito degli obiettivi indicati nel presente statuto, nei confronti della comunità internazionale.

Art. 2  
Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Savigliano ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.

3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:

a) rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'egualianza degli individui;

b) promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale;

c) recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storico linguistiche, culturali e delle tradizioni locali;

d) promozione di una cultura del dialogo e dell'accoglienza verso le persone che hanno scelto e sceglieranno la città di Savigliano quale loro sede di residenza o lavoro;

e) promozione di una cultura di solidarietà e ricerca degli strumenti operativi idonei a favore delle fasce più deboli, con particolare riferimento alle persone disabili, agli anziani ed a quanti incontrino difficoltà nell'integrazione sociale;

f) superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;

g) promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione dei giovani e degli anziani;

h) promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano

il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali;

i) promozione di attività ed iniziative volte alla tutela ed al benessere del bambino;

l) tutela della sicurezza di tutti i cittadini.

Art. 3

*Sede Comunale, stemma e gonfalone*

1. Il Palazzo Civico, sede comunale, è ubicato in C.so Roma n. 36: le adunanze degli organi collegiali si svolgono normalmente nella sede comunale, ma possono tenersi in luoghi diversi per particolari esigenze.

2. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Savigliano.

3. Lo stemma del Comune è come descritto dal R.D. del 1° aprile 1937. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente a particolari iniziative, il Sindaco dispone che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.

4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma comunale per fini non istituzionali, in caso di motivate esigenze.

Art. 4

*Programmazione e cooperazione*

1. Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto di formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.

2. Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i comuni vicini, con la Provincia e con la Regione.

Titolo II  
Ordinamento Strutturale

Capo I  
Organi e loro attribuzioni

Art. 5  
Organi

1. Sono organi del Comune il Consiglio comunale, il Sindaco e la Giunta. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

2. Il Consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo: è presieduto dal Presidente del Consiglio le cui competenze sono disciplinate da leggi e regolamenti.

3. Il Sindaco è responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.

4. La Giunta collabora col Sindaco nella gestione amministrativa del Comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio.

Art. 6

*Deliberazioni degli organi collegiali*

1. Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte, di regola, con votazione palese; sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

2. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i respon-

sabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta è curata dal Segretario Generale secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

3. Il Segretario Generale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità: in tal caso è sostituito in via temporanea dal componente del Consiglio o della Giunta nominato dal Presidente, di norma il più giovane di età.

4. I verbali delle sedute sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

#### Art. 7

##### *Consiglio comunale*

1. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.

2. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio comunale sono regolati dalla legge.

3. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

4. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

5. Il Consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

6. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

#### Art. 8

##### *Presidenza del Consiglio comunale*

1. Il Consiglio comunale è presieduto dal Presidente del Consiglio eletto dall'Assemblea fra i propri membri, ad esclusione del Sindaco, nella prima adunanza. Lo stesso dovrà riportare almeno la metà dei voti dei consiglieri assegnati.

2. Se dopo due votazioni nessuno dei consiglieri ha riportato la metà dei voti assegnati, si procede al ballottaggio fra i due consiglieri che nella seconda votazione hanno riportato il maggior numero di voti, risultando eletto colui che ottiene il maggior numero di voti.

3. Il Presidente dura in carica fino allo scioglimento del Consiglio comunale, salvo il caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso, in cui si procederà a nuova elezione.

4. Qualora il Presidente sia assente o debba essere riletto la presidenza è temporaneamente assunta dal Consigliere anziano.

5. In tale qualità il Presidente:

- a) controlla l'esistenza del numero legale;
- b) dichiara aperta la seduta;
- c) sceglie gli scrutatori;

d) concede ai consiglieri la facoltà di parlare secondo l'ordine col quale hanno chiesto la parola;

e) dirige e modera la discussione, richiamando ad attenersi all'argomento gli oratori che se ne allontanano;

f) cura l'osservanza delle leggi;

g) rifiuta la trattazione di ordini del giorno formulati con frasi sconvenienti od estranei agli argomenti in discussione;

h) richiama all'ordine gli oratori che non ottemperino ai suoi richiami e toglie loro la parola quando continuano a non obbedirgli;

i) può ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine ed anche ordinarne l'arresto;

l) mette ai voti le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e proclama il risultato delle votazioni con l'assistenza degli scrutatori;

m) dichiara chiusa, o sospesa, o sciolta l'adunanza.

#### Art. 9

##### *Consigliere anziano*

1. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 72, quarto comma, del testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle amministrazioni comunali, approvato con D.P.R. 16.5.1960 n. 570, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi dell'art. 7, comma 7, della legge n. 81/93.

2. A parità di cifra elettorale si ha per consigliere anziano il più anziano di età.

3. Egli esercita le funzioni vicarie di Presidente del Consiglio durante la prima seduta consiliare fino all'elezione del Presidente dell'Assemblea e in caso di sua assenza od impedimento.

#### Art. 10

##### *Sessioni e convocazione*

1. L'attività del Consiglio comunale si svolge in sessione ordinaria o straordinaria.

2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.

4. La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Presidente del Consiglio, su richiesta del Sindaco oppure di almeno un quinto dei consiglieri; in quest'ultimo caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purchè di competenza consiliare.

5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del Comune; la consegna deve risultare da dichiarazione del messo comunale. Il regolamento fissa i termini di convocazione.

6. L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione è sottoposta alle

medesime condizioni di cui al comma precedente e può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

7. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso nell'Albo Pretorio contestualmente alla convocazione di cui al comma 3) e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini.

8. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali contestualmente alla convocazione del Consiglio o, in casi eccezionali, almeno 24 ore prima della riunione.

9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento,

10. La prima convocazione del Consiglio comunale subito dopo le elezioni per il suo rinnovo viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

11. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

#### Art. 11

##### *Linee programmatiche di mandato*

1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo, al Consiglio, che ne prende atto.

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

3. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

#### Art. 12

##### *Commissioni*

1. Il Consiglio comunale potrà istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchiesta, di studio. Dette Commissioni sono composte solo da consiglieri comunali, nominati con criterio proporzionale, e possono avvalersi di tecnici esterni. Per quanto riguarda le Commissioni aventi funzione di controllo e di garanzia, la presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

2. Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la durata delle Commissioni verranno disciplinate con apposito regolamento.

3. La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

#### Art. 13

##### *Consiglieri*

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. I consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni in generale per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio comunale. A tale riguardo, il Presidente del Consiglio comunale, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Presidente eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni venti decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

#### Art. 14

##### *Diritti e doveri dei consiglieri*

1. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del Consiglio comunale.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Presidente del Consiglio comunale, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo consiliare, anche attraverso l'attività della Conferenza dei Capigruppo, di cui al successivo art. 16 del presente Statuto.

3. I consiglieri hanno la facoltà di richiedere che il gettone di presenza venga trasformato in indennità di funzione in base all'art. 23 della legge n. 265/1999.

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

#### Art. 15

##### *Gruppi consiliari*

1. I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento del Consiglio comunale e ne danno comunicazione al Sindaco ed al Segretario Generale unitamente all'indicazione del nome del Capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi Capigruppo nei



consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2. I consiglieri possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti. I gruppi non corrispondenti alle liste elettorali che si sono presentate alle elezioni devono essere composti da almeno due consiglieri; potrà essere formato da un solo membro quel gruppo che corrisponde alla lista elettorale nella quale il consigliere è stato eletto, quando gli altri eletti siano confluiti in gruppi diversi.

#### Art. 16

##### *Conferenza dei Capigruppo*

1. E' istituita, presso questo Comune, la Conferenza dei Capigruppo, finalizzata a rispondere alle finalità generali indicate nell'art. 31 - comma 7 ter - della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni. La disciplina, il funzionamento e le specifiche attribuzioni sono contenute nel regolamento del Consiglio Comunale.

2. Ai Capigruppo consiliari è consentito ottenere, gratuitamente, una copia della documentazione inerente gli atti utili all'espletamento del proprio mandato.

#### Art. 17

##### *Il Sindaco*

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Generale, al direttore, se nominato, ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione e, sentite le categorie interessate, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.

6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate, dal presente Statuto e dai regolamenti, attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

#### Art. 18

##### *Attribuzioni di amministrazione*

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune. In particolare il Sindaco:

a) dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;

b) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio comunale;

c) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 6 della legge n. 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

d) adotta le ordinanze contingibili ed urgenti previste dalla legge;

e) nomina il Segretario Generale, scegliendolo nell'apposito albo;

f) nomina e revoca il Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta comunale;

g) conferisce e revoca al Segretario Generale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta comunale, le funzioni di Direttore generale;

h) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base ad esigenze effettive e verificabili.

#### Art. 19

##### *Attribuzioni di vigilanza*

1. Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio comunale.

2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove direttamente o avvalendosi del Segretario generale, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.

3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

4. Propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede.

#### Art. 20

##### *Vicesindaco*

1. Il Vicesindaco, nominato tale dal Sindaco, è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

2. Il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori o consiglieri, deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

#### Art. 21

##### *Mozioni di sfiducia*

1. Il voto del Consiglio comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.

2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

#### Art. 22

##### *Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco*

1. Le dimissioni, comunque presentate dal Sindaco al Consiglio, diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un commissario.

2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una commissione eletta dal Consiglio comunale. Il regolamento del Consiglio stabilisce la composizione ed il funzionamento di questa commissione.

3. La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vicesindaco o, in mancanza, dall'assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i gruppi consiliari.

4. La commissione nel termine di trenta giorni dalla nomina relazione al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.

5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

#### Art. 23

##### *Giunta comunale*

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.

2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, nei confronti degli organi burocratici dell'Ente, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. La Giunta riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla sua attività: le modalità verranno stabilite dal Regolamento del Consiglio comunale.

#### Art. 24

##### *Composizione*

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da sette assessori di cui uno è investito della carica di Vicesindaco.

2. Il Sindaco nomina gli assessori che possono essere scelti anche al di fuori dei componenti del Consiglio, tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere.

3. Gli assessori possono partecipare alle sedute del Consiglio ed intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.

4. La carica di assessore è incompatibile con quella di consigliere: il consigliere che venisse quindi nominato assessore cesserà dalla carica di consigliere all'atto della accettazione della nomina, con surrogazione a favore del primo dei consiglieri non eletto.

#### Art. 25

##### *Nomina*

1. Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli assessori dimissionari.

3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.

4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio comunale.

#### Art. 26

##### *Funzionamento della Giunta*

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

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

3. Le sedute sono valide se sono presenti cinque componenti ivi incluso il Presidente.

#### Art. 27

##### *Competenze e deliberazioni*

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

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

3. La Giunta delibera a maggioranza assoluta di voti.

4. Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Sindaco o di chi presiede l'adunanza.

5. Le sedute della Giunta non sono pubbliche, salva diversa unanime determinazione dei suoi componenti: ad esse possono comunque partecipare, se richiesti, i responsabili di settore, i revisori dei conti ed altri esperti di volta in volta individuati.

Titolo III  
Istituti di partecipazione e diritti dei cittadini

Capo I  
Partecipazione e Decentramento

Art. 28  
*Partecipazione Popolare*

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

3. Il Consiglio comunale predispone e approva uno o più regolamenti nei quali vengono definite le modalità con cui i cittadini possono far valere i diritti e le prerogative previste dal presente titolo.

Capo II  
Associazionismo e Volontariato

Art. 29  
*Associazionismo*

1. Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio. A tale fine il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti e gruppi politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.

2. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.

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

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

5. Il Comune può richiedere il rendiconto che evidenzia l'impiego dei contributi in denaro o natura erogati alle associazioni, con le modalità che verranno stabilite in apposito regolamento.

Art. 30  
*Volontariato*

1. Il Comune promuove e sostiene forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile, sociale, culturale ed ambientale.

2. Il volontariato potrà collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.

Capo III  
Modalità di Partecipazione

Art. 31  
*Consultazioni*

1. L'amministrazione comunale può indire consultazioni della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

2. Le forme di tali consultazioni sono stabilite in apposito regolamento.

Art. 32  
*Petizioni*

1. Chiunque, anche se non residente nel territorio comunale, può rivolgersi singolarmente o in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva. Lo può fare attraverso una petizione scritta.

2. La raccolta delle adesioni alla petizione dovrà essere autenticata in calce.

3. La petizione è inoltrata al Sindaco il quale, entro trenta giorni, la assegna in esame all'organo competente e ne invia copia ai gruppi presenti in Consiglio comunale.

4. Se la petizione è sottoscritta da almeno duecento persone l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro sessanta giorni dalla presentazione al Sindaco.

5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del Comune.

6. Se la petizione è sottoscritta da almeno 400 persone, ciascun consigliere può chiedere con apposita istanza che il testo della petizione sia posto in discussione nella seduta del Consiglio comunale, da convocarsi entro sessanta giorni.

7. Comunque a tutte le petizioni dovrà essere risposto entro i limiti di legge.

Art. 33  
*Proposte*

1. Qualora un numero di elettori del Comune non inferiore a 500 avanzi al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'ente e tali proposte siano sufficientemente dettagliate in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e sul contenuto dispositivo, il Sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario generale, trasmette la proposta, unitamente ai pareri, all'organo competente e ai gruppi presenti in Consiglio comunale entro trenta giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro sessanta giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le decisioni di cui al comma precedente sono pubblicate nell'Albo Pretorio e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

4. Le firme in calce dovranno essere autenticate.

Art. 34  
*Referendum*

1. Un numero di elettori residenti, non inferiore a 1800 degli iscritti nelle liste elettorali, può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale.

2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali o quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nella precedente legislatura. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- b) Statuto comunale
- c) Regolamenti comunali

d) Piano regolatore generale e strumenti urbanistici

e) Ordine e sicurezza pubblici

f) Bilancio di previsione e relative variazioni, Bilancio consuntivo.

5. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.

6. Sono ammesse richieste di referendum anche in ordine all'oggetto di atti amministrativi già approvati dagli organi competenti del Comune, a eccezione di quelli relativi alle materie di cui al precedente comma 2.

7. Il Consiglio comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.

8. Il Consiglio comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati e provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

9. Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.

10. Il Consiglio comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con il risultato referendario.

#### *Art. 35*

##### *Accesso agli atti*

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici.

2. Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.

3. La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.

4. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto, l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco del Comune, che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa.

5. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.

6. Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

#### *Art. 36*

##### *Diritto di informazione*

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.

2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, situato nell'atrio del palazzo comunale.

3. L'affissione viene curata dal Segretario generale che si avvale di un messo e, su attestazione di questi, certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

5. Le ordinanze, i conferimenti di contributi a enti e associazioni devono essere pubblicizzati mediante affissione.

6. Inoltre, per gli atti più importanti, individuati nel regolamento, deve essere disposta l'affissione negli spazi pubblicitari e ogni altro mezzo necessario a darne opportuna divulgazione.

#### *Art. 37*

##### *Istanze*

1. Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.

2. La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

#### *Capo IV* *Difensore civico*

#### *Art. 38*

##### *Istituzione*

1. Nell'intento di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, la civica amministrazione istituisce l'ufficio del difensore civico.

2. Salvo quanto previsto dagli articoli che seguono, tempi e modalità di istituzione saranno definiti da successive e specifiche norme di attuazione.

#### *Art. 39*

##### *Requisiti*

1. Il regolamento definisce i requisiti per l'elezione all'ufficio e per la presentazione della candidatura fermo restando che:

allo stesso possono concorrere:

- cittadini elettori del Comune;

- cittadini in possesso di adeguata professionalità in materie giuridiche di settore;

- cittadini in grado attraverso documentato curriculum di vantare imparzialità ed indipendenza di giudizio;

- cittadini di età non inferiore ad anni 40;

le modalità di presentazione della candidatura:

- devono essere adeguatamente divulgate;

- devono consentire termini adeguati per l'inoltro ed il deposito della stessa.

#### *Art. 40*

##### *Esame delle candidature*

1. Scaduto il termine fissato all'articolo che precede, la Conferenza dei Capigruppo esamina le candidature e, scartate quelle inammissibili, compila un ruolo degli aventi titolo con i relativi requisiti di professionalità per il successivo inoltro al Consiglio comunale.

#### *Art. 41*

##### *Elezione*

1. L'elezione del difensore civico è disposta dal Consiglio comunale con il voto - per schede segrete - della maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

2. Qualora dopo tre successive votazioni - in tre sedute - nessuno dei candidati abbia ottenuto il quorum previsto si procede a distanza non inferiore a trenta giorni ad una votazione di ballottaggio fra



i candidati che nell'ultima delle tre votazioni precedenti abbiano riportato il maggior numero di voti.

#### Art. 42

##### *Attribuzioni e poteri*

1. Spetta al difensore civico:
  - a) verificare e vigilare sul corretto esercizio della funzione amministrativa;
  - b) sollecitare l'adozione degli atti ingiustificatamente ritardati;
  - c) segnalare ai responsabili ed all'autorità di governo del Comune le disfunzioni rilevate e gli accorgimenti necessari per consentirne il recupero;
  - d) richiamare all'attenzione dei Responsabili degli uffici gli atti assunti in violazione di leggi o di regolamenti o comunque viziati da eccesso di potere;
  - e) sollecitare dalla civica amministrazione l'esercizio della potestà di autotutela.
5. Per l'esercizio delle sue attribuzioni - a termine di regolamento - viene riconosciuta al difensore civico la potestà di richiedere agli uffici ogni notizia ed informazione utile all'espletamento del mandato e di poter disporre per l'audizione dei funzionari interessati.

#### Art. 43

##### *Rapporti con il Consiglio comunale*

1. Il difensore civico presenta annualmente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e le sue valutazioni sul grado di funzionalità, efficienza e trasparenza della funzione amministrativa.
2. La relazione viene discussa in Consiglio comunale entro tre mesi dalla sua presentazione.

#### Art. 44

##### *Gratuità e durata dell'ufficio*

1. Salvo il rimborso delle spese documentate l'ufficio del difensore civico è gratuito.
2. Il difensore civico resta in carica per la durata del Consiglio Comunale che l'ha eletto.

#### Capo V

##### *Procedimento amministrativo*

#### Art. 45

##### *Diritto di intervento nei procedimenti*

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

#### Art. 46

##### *Procedimenti ad istanza di parte*

1. Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
2. Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
3. Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel ter-

mine stabilito dal regolamento, comunque non superiore a 60 giorni.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.

5. Tali soggetti possono inviare all'amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### Art. 47

##### *Procedimenti a impulso di ufficio*

1. Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti od interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.

2. I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.

3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

#### Art. 48

##### *Determinazione del contenuto dell'atto*

1. Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta comunale.

2. In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'amministrazione.

#### Titolo IV

##### *Attività Amministrativa*

#### Art. 49

##### *Obiettivi dell'attività amministrativa*

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.

2. Gli organi istituzionali del comune ed i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere alle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente Statuto, nonché le forme di cooperazione con altri Comuni, con la Provincia, con la Regione, con Enti ed associazioni.

#### Art. 50

##### *Servizi pubblici comunali*

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire

fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

#### Art. 51

##### *Forme di gestione dei servizi pubblici*

1. Il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:

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

b) in concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;

f) a mezzo di convenzioni, consorzi, accordi di programma, unioni di comuni nonché in ogni altra forma consentita dalla legge.

6. Il Comune può partecipare a società per azioni, a prevalente capitale pubblico per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.

7. Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.

8. I poteri, a eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti del Comune, sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

#### Art. 52

##### *Aziende speciali*

1. Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo Statuto.

2. Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi ivi compresi i trasferimenti.

3. I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

#### Art. 53

##### *Struttura delle aziende speciali*

1. Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.

2. Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di revisione.

3. Il Presidente e gli amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.

4. Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dalla legge.

5. Il Consiglio comunale provvede alla nomina del Collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi.

6. Il Consiglio comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.

7. Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio comunale.

#### Art. 54

##### *Istituzioni*

1. Le Istituzioni sono organismi strumentali del Comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.

2. Sono organi delle istituzioni il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.

3. Gli organi dell'Istituzione sono nominati dal Sindaco che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza e per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.

4. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe, per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle Istituzioni ed esercita la vigilanza sul loro operato.

5. Il Consiglio di amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento.

6. Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

#### Art. 55

##### *Società per azioni o a responsabilità limitata*

1. Il Consiglio comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.

2. Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del Comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.

3. L'atto costitutivo, lo Statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.

4. Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.

5. I consiglieri comunali non possono essere nominati nei Consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.

6. Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.

7. Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

*Art. 56  
Convenzioni*

1. Il Consiglio comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici.

2. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

*Art. 57  
Consorzi*

1. Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.

2. A questo fine il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al Comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui all'art 36 - 2° comma del presente Statuto.

4. Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del consorzio.

*Art. 58  
Accordi di programma*

1. Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 27, comma 4, della legge 8 giugno 1990 n. 142, modificato dall'art. 17, comma 9, della legge n. 127/97.

3. Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

*Titolo V  
Uffici e Personale*

*Capo I  
Uffici*

*Art. 59  
Principi strutturali ed organizzativi*

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:

a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;

b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

*Art. 60  
Organizzazione degli uffici e del personale*

1. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore generale, al Segretario generale ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

3. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la loro azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

4. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

*Art. 61  
Regolamento degli uffici e dei servizi*

1. Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi amministrativi.

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Diretto-

re generale, al Segretario generale ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.

4. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

#### Art. 62

##### *Diritti e doveri dei dipendenti*

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici ed ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali e decentrati, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario generale, verso il responsabile degli uffici e dei servizi e verso l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile dei singoli settori nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore generale, dal Segretario generale e dagli organi collegiali.

5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

6. Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della struttura comunale.

#### Capo II

##### *Personale direttivo*

#### Art. 63

##### *Il Segretario del Comune*

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente ed è scelto nella ap-

posita sezione dell'Albo Segretari Comunali e Provinciali.

2. Il suo stato giuridico ed il trattamento economico sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione.

3. Il Segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli consiglieri ed agli uffici.

#### Art. 64

##### *Funzioni del Segretario generale*

1. Il Segretario generale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, cura la redazione dei verbali che sottoscrive insieme rispettivamente al Sindaco ed al Presidente del Consiglio.

2. Il Segretario generale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.

3. Il Segretario generale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

5. Il Segretario generale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal regolamento o conferitagli dal Sindaco.

6. Ove non sia stato nominato il Direttore generale provvederà ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

7. Il Segretario generale inoltre sovrintenderà alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili dei servizi e dei settori.

#### Art. 65

##### *Vicesegretario generale*

1. La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vicesegretario generale individuandolo in uno dei funzionari in possesso della qualifica funzionale apicale.

2. Il Vicesegretario generale collabora con il Segretario generale nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

#### Art. 66

##### *Direttore generale*

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta comunale, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione.



## Art. 67

*Compiti del Direttore generale*

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

2. Il Direttore generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di servizio che allo stesso tempo rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

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

4. Le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario generale, sentita la Giunta comunale.

## Art. 68

*Funzioni del Direttore generale*

1. Il Direttore generale predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:

a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;

b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;

c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;

d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;

e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi dei responsabili dei servizi;

f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;

g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;

h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;

i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti o inadempienti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

j) promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere.

## Art. 69

*Responsabili degli uffici e dei servizi*

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.

2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario generale e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

3. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

## Art. 70

*Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi*

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano, in rappresentanza dell'Ente, i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;

b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;

e) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;

g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui all'art. 38 della legge n. 142/1990;

h) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;

j) forniscono al Direttore generale od al Segretario generale nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;

k) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;

l) provvedono alla gestione degli obiettori di coscienza in servizio presso i rispettivi servizi;

m) rispondono, nei confronti del Direttore generale o del Segretario generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4. Il Sindaco può delegare ai responsabili degli uffici e dei servizi ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

#### Art. 71

##### *Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione*

1. La Giunta comunale, 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 comunale 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. 6 - comma 4 - della legge n. 127/97.

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

#### Art. 72

##### *Collaborazioni esterne*

1. Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.

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

#### Art. 73

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

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purchè l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92.

#### Capo III

##### *La responsabilità*

#### Art. 74

##### *Responsabilità verso il Comune*

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

2. Il Sindaco, il Segretario generale, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza, direttamente od 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 generale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

#### Art. 75

##### *Responsabilità verso terzi*

1. Gli amministratori, il Segretario generale, il Direttore ed i dipendenti comunali 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 il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal Segretario generale o dal dipendente si rivala agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale dell'amministratore, del Segretario generale, del 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 od il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

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

#### Art. 76

##### *Responsabilità dei contabili*

1. Il tesoriere ed ogni altro contabile che abbia maneggio di denaro del Comune o sia incaricato della gestione dei beni comunali, deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite dalle norme di legge e di regolamento. La stessa disciplina si applica a coloro che si ingescano negli incarichi attribuiti a detti agenti.

#### Capo IV

##### *Finanza e contabilità*

#### Art. 77

##### *Ordinamento*

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.

2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

#### Art. 78

##### *Attività finanziaria del Comune*

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natu-

ra patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.

3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.

4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

#### Art. 79

##### *Amministrazione dei beni comunali*

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario ed al ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.

2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta comunale, di norma, in base ai prezzi di mercato.

3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello stato o nell'estinzione di passività onerose e nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

#### Art. 80

##### *Bilancio comunale*

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.

2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dal regolamento, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.

4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

#### Art. 81

##### *Rendiconto della gestione*

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del collegio dei Revisori dei conti.

#### Art. 82

##### *Attività contrattuale*

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta ed 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. 83

##### *Collegio dei revisori dei conti*

1. Il Consiglio comunale elegge il Collegio dei revisori dei conti, secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2. L'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempimento nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

3. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.

4. Nella relazione di cui al precedente comma l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. L'organo di revisione, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.

6. L'organo di revisione risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7. All'organo di revisione possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

#### Art. 84

##### *Tesoreria*

1. Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante all'Ente;

c) Il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

d) Il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.

2. I rapporti del Comune con il tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

#### Art. 85

##### *Controllo economico della gestione*

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati a eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio e agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.

2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il collegio dei revisori.

#### Titolo VI

##### *Disposizioni Diverse*

#### Art. 86

##### *Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali*

1. Il Comune esercita l'iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali di cui all'art. 133 della Costituzione, osservando le norme emanate a tal fine dalla Regione.

2. L'iniziativa deve essere assunta con deliberazione approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

#### Art. 87

##### *Pareri obbligatori*

1. Il Comune è tenuto a chiedere i pareri prescritti da qualsiasi norma avente forza di legge ai fini della programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche, ai sensi dell'art. 16 - commi 1° e 4° - della legge 7 agosto 1990, n. 241, sostituito dall'art. 17 - comma 24 - della legge n. 127/97.

2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il Comune può prescindere dal parere.

#### Art. 88

##### *Potestà regolamentare*

1. La potestà regolamentare nei limiti e con le modalità fissate dalla legge e dallo statuto completa e definisce l'ordinamento locale.

2. La stessa, quindi, deve soddisfare ad esigenze di unicità e di coerenza dell'ordinamento che i regolamenti vanno a costituire.

3. Salvo diverse disposizioni della legge e dello statuto gli stessi vanno adottati a maggioranza di voti.

4. I regolamenti adottati entrano in vigore decorso 15 giorni dalla data di ripubblicazione a seguito dell'esame favorevole dell'organo di vigilanza, se richiesto.

5. La previsione di una successiva omologazione non condiziona l'applicabilità della norma regolamentare.

#### Art. 89

##### *Consiglio comunale dei ragazzi*

1. Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del consiglio comunale dei ragazzi.

2. Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva sulle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con l'associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani, rapporti con l'Unicef.

3. Le modalità di elezione ed il funzionamento del consiglio comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

#### Art. 90

##### *Approvazione e revisione statutaria*

1. Lo statuto viene approvato secondo le modalità fissate dall'art. 4 - comma 3 - della legge n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni. Analogo procedimento viene seguito per le modifiche e le abrogazioni.

2. La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere presentata al Consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo Statuto.

3. L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale: l'abrogazione totale dello Statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

4. La proposta di revisione od abrogazione respinta dal Consiglio comunale non può essere rinnovata fintanto che dura in carica il Consiglio che l'ha respinta.

5. Eventuali variazioni territoriali che comportino anche variazioni demografiche non daranno luogo a modificazioni dello Statuto qualora queste ultime siano contenute nel 3% della consistenza precedenti.

#### Art. 91

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio di questo Ente per trenta giorni consecutivi ed inviato quindi, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, al Ministero dell'Interno per l'inserimento nella raccolta ufficiale degli Statuti.

2. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio del Comune.

3

Comunità Montana Valli Antigorio e Formazza - Premia (Verbano Cusio Ossola)

#### **Statuto**

#### Indice

##### Titolo Primo - Principi generali

Art. 1 Denominazione - Natura giuridica

Art. 2 Segni distintivi - Sede

Art. 3 Ruolo e attribuzioni generali



Art. 4 Finalità

Art. 5 Principi ispiratori per raggiungimento delle finalità

Titolo II - Organizzazione strutturale

Sezione 1 - Livello politico: Organi elettivi

Art. 6 Gli organi elettivi

Capo I Il Consiglio

Art. 7 Composizione ed elezione

Art. 8 Competenze

Art. 9 Organizzazione e funzionamento

Art. 10 Strumenti di indirizzo e controllo

Art. 11 Delle votazioni

Art. 12 Commissioni consiliari straordinarie, temporanee e speciali

Capo II La Giunta

Art. 13 Composizione, elezione e cessazione

Art. 14 Competenza

Art. 15 La Giunta

Capo III Il Presidente

Art. 16 Competenza

Art. 17 Il Vice Presidente

Art. 18 Incarichi e deleghe del Presidente

Sezione II - Ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I L'organizzazione amministrativa

Art. 19 Ordinamento degli uffici e dei servizi

Art. 20 Indirizzi e criteri direttivi del consiglio della Comunità Montana

Art. 21 Incarichi ed indirizzi di gestione

Art. 22 Il Direttore

Capo II Il Revisore dei Conti

Art. 23 Ruolo dell'organo

Art. 24 Revisione economico - finanziaria

Art. 25 Nomina, durata in carica, cessazione

Art. 26 Funzionamento

Capo IV Controllo di gestione

Art. 27 Impostazione metodologica

Art. 28 Obiettivi - risultati - produttività

Art. 29 Ufficio di controllo

Art. 30 Controllo di gestione e controllo di qualità

Titolo III - Attività Socio - economica

Capo I

Art. 31 Premesse metodologiche

Capo II Tipologia gestionale

Art. 32 Servizi pubblici

Art. 33 Rapporti istituzionali con enti pubblici

Art. 34 Rapporti con i comuni e con altri enti pubblici

Art. 35 Gestione da parte della comunità montana di funzioni proprie dei comuni o ad essa delegate, da esercitarsi in forma associata.

Art. 36 Adesione ad enti e associazioni

Capo III Strumenti di attuazione

Art. 37 Tipologia

Art. 38 Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico

Art. 39 Carta di destinazione d'uso del suolo

Art. 40 Programmi annuali operativi

Art. 41 Progetti speciali integrati

Art. 42 I piani di settore

Art. 43 I progetti o programmi specifici

Art. 44 I regolamenti

Titolo IV - Istituti di partecipazione

Capo I

Art. 45 Principi generali

Capo II Trasparenza

Art. 46 Albo pretorio

Art. 47 Informazione

Art. 48 Accesso

Art. 49 Rapporti economici con i privati

Capo III Organismi di partecipazione

Art. 50 Associazioni

Art. 51 Consulte

Capo IV Attività di partecipazione

Art. 52 Istanze, petizioni, proposte

Art. 53 Consultazione della popolazione

Art. 54 Referendum consultivo

Capo V Disposizioni finali e transitorie

Art. 55 Provvedimenti d'attuazione dello statuto

Art. 56 Approvazione dei regolamenti

Art. 57 Norma di funzionalità

Art. 58 Modifiche statutarie successive

Art. 59 Entrata in vigore dello statuto

Titolo I

Principi Generali

Art. 1

*Denominazione - natura giuridica*

1. La Comunità Montana Antigorio Divedro Formazza è un'unione montana, ente locale con autonomia statutaria, costituito tra i Comuni di Baceno - Crevaladossola - Crodo - Formazza - Montecrestese - Premia - Trasquera - Varzo, ricadenti nella zona omogenea montana n. 37, delimitata ai sensi dell'Art. 3 della L.R. 2 luglio 1999, n. 16, in attuazione degli artt. 28 e 29 della legge 8/6/1990, n. 142, così come modificati dall'art. 7 dalla legge 3 agosto 1999, n. 265, nel quadro delle finalità degli artt. 44 ultimo comma e 129 della Costituzione.

Art. 2

*Segni distintivi - Sede*

1. La Comunità Montana Antigorio Divedro Formazza si doterà di un proprio gonfalone ed un proprio stemma.

2. La sede legale è stabilita in Crodo Via Bagni, 20.

*Art. 3**Ruolo e attribuzioni generali*

1. La Comunità Montana si avvale della propria autonomia statutaria per il perseguimento dei fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività nel rispetto dei principi della Costituzione, delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

2. La Comunità Montana, attraverso l'attuazione del piano di sviluppo, dei programmi annuali operativi e di progetti integrati di intervento speciale per la montagna e nel quadro della programmazione di sviluppo provinciale e regionale, in generale:

a) promuove, favorisce e coordina le iniziative pubbliche e private rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistica del proprio territorio con particolare attenzione alle caratteristiche etniche e culturali.

b) promuove e favorisce l'esercizio associato delle funzioni comunali;

c) coordina l'unione di tutti o parte dei Comuni associati;

d) promuove lo sviluppo ed il progresso civile dei suoi cittadini e garantisce la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

3. La Comunità Montana per tali scopi:

a) esercita le funzioni attribuite dalla legge statale e regionale, nonché le funzioni ad essa delegate dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni appartenenti;

b) gestisce gli interventi speciali per la montagna stabiliti dalla Comunità economica europea o dalle leggi statali e regionali;

c) organizza e gestisce il servizio associato di funzioni e servizi propri dei Comuni o a questi delegati dalla Regione o da altri soggetti;

d) può delegare ad altri Enti o soggetti operanti nel territorio l'esecuzione di determinate realizzazioni attinenti le loro specifiche funzioni;

e) può sostituire nell'esecuzione di opere e nella predisposizione di servizi socio-economici gli enti e le persone fisiche e giuridiche inadempienti;

f) può acquistare, affittare, espropriare e gestire terreni compresi nei territori montani per destinarli alla formazione di boschi, prati, pascoli, riserve naturali, o altro, creando un proprio demanio forestale.

*Art. 4**Finalità*

1. Nell'ambito delle attribuzioni generali, delle competenze, delle funzioni e del ruolo assegnati dalla legge, la Comunità Montana nel particolare si propone i seguenti fini:

A) predisporre ed aggiornare con forme di concreta partecipazione, il piano pluriennale di sviluppo economico - sociale della zona, al fine di concorrere alla realizzazione di una politica generale di riequilibrio economico e sociale tra le zone montane ed il resto del territorio provinciale e regionale, nel quadro delle indicazioni del programma economico nazionale e del piano regionale di sviluppo concorrendo alla difesa del suolo ed alla protezione della natura, della fauna e della flora;

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 con-

sentire 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 idonea alla valorizzazione di ogni tipo di risorsa attuale e potenziale, nel rispetto delle compatibilità ecologiche ed ambientali;

D) fornire alle popolazioni che ancora effettivamente vivono ed operano nelle zone rurali, e, in particolare in quelle montane, anche solo per una parte significativa dell'anno, gli strumenti necessari ed idonei a compensare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente e dall'isolamento, al fine di favorire la permanenza di queste popolazioni e di evitare i fenomeni di disgregazione sociale ed economica, spesso conseguenti allo spopolamento. Si riconosce che il servizio da essa svolto di presidio e di manutenzione del territorio è di fondamentale importanza per la salvaguardia degli equilibri ecologici della montagna.

E) concorrere, d'intesa con i Comuni membri e gli altri Enti, alla formazione di strumenti di pianificazione territoriale, urbanistica e di settore, idonei a favorire l'armonizzazione degli interventi più significativi a livello sovracomunale, finalizzati alla salvaguardia dei terreni a vocazione agricola o forestale, e, alla tutela di quelli sottoposti a particolari vincoli territoriali ed ambientali, mediante una sistemica politica 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 membri e gli altri Enti e Associazioni di volontariato operanti nel settore, ogni utile azione capace di eliminare od attenuare le cause di disagio sociale;

G) 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, nell'applicazione concreta dell'art. 6 della Costituzione Repubblicana e degli articoli 5 e 7 dello Statuto Regionale;

H) favorire l'elevazione culturale e professionale della popolazione, anche attraverso una adeguata formazione professionale che tenga conto, delle peculiarità della realtà montana ed in particolare della cultura "walser";

I) riconoscere il diritto di tutti gli uomini ad insediarsi dove più lo ritengano opportuno garantendo loro ed alle loro famiglie di potere vivere in condizioni di sicurezza e di dignità economica e sociale. Nel rispetto delle leggi vigenti, la Comunità Montana collabora con i Comuni membri, con gli Enti e le Associazioni di 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 ogni utile forma di collaborazione con le altre Comunità Montane interessate a risolvere congiuntamente problemi di comune interesse e inoltre riconoscendo l'importanza degli obiettivi di sviluppo economico-sociale e di protezione dell'ambiente montano e lacuale; favorire ogni utile forma di intesa, anche con i confinanti organismi pubblici e privati elvetici, per meglio utilizzare, o far utiliz-

zare dai singoli operatori economici loro organizzazioni operanti all'interno del territorio montano, le opportunità messe a disposizione della Comunità per tali fini;

K) riconoscere nel Comune l'Ente amministrativo storicamente più vicino alla gente e più consono a comprendere e recepire le istanze fondamentali della popolazione. In questa ottica e in relazione alle specifiche realtà dei singoli Comuni, la Comunità Montana favorisce l'introduzione di modalità organizzative e tecniche gestionali, atte a garantire livelli quantitativi e qualificativi di servizi omogenei in tutti i Comuni membri e ove ritenuto necessario dai Comuni, forme associate di gestione di uno o più dei servizi di competenza comunale;

L) valutare l'opportunità, manifestandosene l'esigenza e secondo le procedure previste dalla legge, di trasformarsi in unione di Comuni, senza che vengano meno le finalità perseguite e le funzioni esercitate in quanto Comunità Montana;

M) concorrere alla formazione del "Piano territoriale di coordinamento" prioritariamente della Provincia, attraverso le indicazioni urbanistiche contenute nel proprio Piano pluriennale di sviluppo socio-economico.

#### Art. 5

##### *Principi ispiratori per raggiungimento delle finalità*

1. Per il perseguimento delle finalità prefissate, indicate nell'articolo 4, precedente, la Comunità Montana nell'esercizio delle proprie attribuzioni si conforma ad alcuni fondamentali principi ispiratori:

a) Attività amministrativa e partecipazione popolare.

In ossequio all'art. 3 della Costituzione e dell'art. 6 della legge 142 del 8.6.1990, così come modificata dalla legge n. 265 in data 3 agosto 1999, ispira l'etica della sua azione ai principi di efficacia, efficienza, equità, razionalità ed economicità di gestione, pubblicità e trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini alle proprie attività e decisioni ed assicurando loro i diritti di accesso e di informazione nonché gli strumenti a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione.

b) Programmazione economico - sociale e territoriale.

1. La Comunità Montana assume il metodo e gli strumenti della Programmazione, come criterio ispiratore della propria Attività, nel quadro generale della programmazione dello Stato e di quella regionale, che concorre a determinare, di concerto con le altre Comunità Montane e con i Comuni di cui raccoglie e coordina le proposte e ad attuare, i programmi annuali operativi, i progetti speciali integrati, i piani settoriali anche con l'adozione del piano pluriennale di sviluppo socio-economico, fondamentale strumento pianificatorio.

c) Gestione e cooperazione.

Nella gestione dei servizi e delle attività, si afferma e sancisce la distinzione del ruolo di indirizzo, di controllo politico degli organi elettivi, dal ruolo di gestione degli uffici, si afferma la cooperazione con enti pubblici, anche appartenenti ad altri stati, per l'esercizio delle proprie funzioni mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana e comunitaria, nonché la cooperazione con i privati per lo svolgimento di attività economiche e sociali.

## Titolo II

### "Organizzazione strutturale"

#### Sezione I

##### Livello Politico: Organi Elettivi

#### Art. 6

##### *Gli organi elettivi*

1. Gli organi elettivi sono:

- il Consiglio
- la Giunta
- il Presidente.

2. Essi costituiscono, nel loro complesso, il governo della Comunità Montana di cui esprimono la volontà politico-amministrativa, esercitando, nell'ambito delle rispettive legittime competenze, i poteri di indirizzo di gestione, di rappresentanza, di controllo, su tutte le attività dell'Ente.

3. 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 dalla legge, dalle norme del presente Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio.

#### Capo I

##### Il Consiglio

#### Art. 7

##### *Composizione ed Elezione*

1) Il Consiglio della Comunità Montana è costituito da tre rappresentanti per ciascuno dei Comuni che la compongono.

2) Sono rappresentanti del Comune in seno al Consiglio della Comunità Montana:

a) Il Sindaco o un Consigliere nominato dal Sindaco stesso;

Due consiglieri di cui uno della minoranza, ove presente; In caso di mancanza della minoranza, due Consiglieri di maggioranza.

#### Art. 8

##### *Competenza*

1) Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo della Comunità Montana.

2) Il Consiglio ha competenza sui seguenti atti fondamentali:

a) Lo Statuto ed i regolamenti dell'Ente.

b) Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, la carta di destinazione d'uso del suolo, i programmi annuali operativi, i programmi di settore;

c) L'accettazione di deleghe connesse all'esercizio di funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione;

d) La presa d'atto dell'acquisizione dell'esercizio di funzioni proprie dei Comuni o ad essi delegate dalla Regione;

e) I programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici;

f) I bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni;

g) I conti consuntivi;

h) La contrazione dei mutui, e relativi piani finanziari, non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio e la emissione di prestiti obbligazionari;

i) I pareri da rendere in relazione agli atti suddetti;

j) La fissazione degli indirizzi generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi";

k) Le convenzioni con gli altri Enti locali, la costituzione e la modificazione di altre forme associative, compresi gli accordi di programma di cui alla legge 8.6.1990, n. 142 e s.m.i.;

l) La costituzione di aziende speciali ed istituzioni, la fissazione dei loro compiti, l'assunzione e la concessione di pubblici servizi, la partecipazione della Comunità Montana a società di capitali, m) Le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione di beni e servizi di carattere continuativo;

n) Gli acquisti e le alienazioni immobiliari e le relative permutate;

o) Gli appalti e le concessioni di opere e di servizi che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che per la rilevanza e la particolarità non ne costituiscano mera esecuzione, e che comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta o dei funzionari;

p) La nomina, la designazione e la revoca di propri rappresentanti presso Enti, aziende, istituzioni, associazioni o altri soggetti;

q) I piani regolatori intercomunali e più in generale i pareri in materia urbanistica ove previsti, ai sensi delle vigenti leggi,

7. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al comma precedente non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi della Comunità Montana, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, pena di decadenza.

#### Art. 9

##### *Organizzazione e funzionamento*

Nel rispetto e in ossequio alla legge regionale, l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio sono disciplinati da apposito regolamento, nel quale in particolare sono "normati":

- 1) i diritti ed i doveri dei Consiglieri
- 2) la costituzione dei gruppi consiliari
- 3) la designazione e le funzioni dei capigruppo
- 4) la conferenza dei capigruppo.
- 5) La costituzione, la composizione, le attribuzioni ed il funzionamento delle Commissioni permanenti.
- 6) il funzionamento degli assessorati.
- 7) Le attribuzioni ai Consiglieri incaricati.
- 8) Il funzionamento del Consiglio relativamente alle modalità di iniziativa delle deliberazioni di convocazione, di stesura dell'o.d.g. di svolgimento dell'adunanza, di elezioni e votazioni, di stesura del processo verbale della seduta e della sua approvazione.

#### Art. 10

##### *Strumenti ed indirizzi di controllo*

1. Il Consiglio si può rivolgere alla Giunta e al Presidente, con mozioni, indirizzi, direttive, su temi specifici, impegnandoli a riferire sulla loro attuazione.

#### Art. 11

##### *Delle Votazioni*

1. Le votazioni hanno luogo con voto palese.
2. Il regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio vota a scrutinio segreto.

#### Art. 12

##### *Commissioni Consiliari Straordinarie, Temporanee e Speciali.*

1. Oltre alle Commissioni permanenti di cui all'art. 9 comma 5, il Consiglio può istituire - con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti - commissioni consiliari straordinarie, temporanee, speciali, di indagine e di inchiesta, determinando nell'atto di istituzione i compiti, la composizione, la durata, i poteri di indagine eventualmente conferiti, le modalità di funzionamento e la dotazione di beni, servizi, strutture e personale che sia ritenuta necessaria all'espletamento del mandato.

2. I lavori delle commissioni così nominate devono compiersi nel termine assegnato, pena la decadenza automatica della Commissione.

3. I lavori delle commissioni si concludono con la presentazione mediante deposito in segreteria a disposizione del Consiglio entro il termine fissato di una relazione a cura del Presidente della Commissione.

4. E' in facoltà dei commissari dissenzienti di presentare relazioni di minoranza nelle stesse forme e termini della relazione della Commissione.

5. La relazione della commissione e quelle eventuali di minoranza devono essere sottoposte all'esame del Consiglio per l'assunzione di eventuali provvedimenti nella prima seduta successiva a quella dell'avvenuto deposito.

6. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

#### Capo II

##### *La Giunta*

#### Art. 13

##### *Composizione, elezione e cessazione*

1. La Giunta è l'organo di governo dell'Ente, ispirata ad una visione unitaria degli interessi dei territori che costituiscono la Comunità Montana. E' composta dal Presidente, dal Vice Presidente e da un numero di componenti denominati Assessori non superiori a cinque.

2. Il Presidente, il Vice Presidente e i componenti della Giunta debbono avere i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge regionale, che ne disciplina la decadenza

3. La Giunta della Comunità Montana è eletta dal Consiglio con unica votazione nella prima adunanza subito dopo la convalida dei Consiglieri. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana, contenente la lista dei candidati alla carica di Presidente, di Vice Presidente, e di componenti della Giunta. Il documento è illustrato dal candidato alla carica di Presidente. Esso deve contenere, oltre a quanto previsto dalla Legge, l'indicazione delle deleghe che il Presidente intende attribuire ai singoli componenti.

4. L'elezione avviene a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana. Nel caso non si raggiunga la



maggioranza predetta, si procede alla indizione di due successive votazioni da tenersi in distinte sedute e comunque entro sessanta giorni dalla convalida dei Consiglieri. Qualora in nessuna di esse si raggiunga la maggioranza richiesta, il Consiglio è sciolto secondo le procedure previste dall'art. 39 della legge n. 142/1990 e s.m.i. Analoga procedura si utilizza in caso di vacanza della carica di Presidente; in caso di dimissioni del Presidente decade l'intera Giunta, ed i sessanta giorni decorrono dalla data di presentazione delle dimissioni. La surroga di uno o più componenti la Giunta avviene nella seduta del Consiglio immediatamente successiva al verificarsi della vacanza od alla presentazione delle dimissioni.

5. Possono essere eletti componenti della Giunta Sindaci, Assessori o Consiglieri Comunali dei Comuni facenti parte della Comunità Montana.

6. Il Presidente, il Vice Presidente e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità montana. Si applicano le norme contenute nell'articolo 37, comma 2, della L. 142/1990 e s.m.i.

7. Alla sostituzione di singoli componenti della Giunta, revocati dal Consiglio su proposta del Presidente, provvede nella stessa seduta il Consiglio su proposta del Presidente.

#### *Art. 14 Competenza*

1. La Giunta organo di governo della Comunità Montana:

a) adotta tutti gli atti che non siano riservati alla competenza del Consiglio o che non siano attribuiti o riservati dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti al Presidente, al Direttore o ai funzionari e ai responsabili e adotta tutti gli atti di amministrazione ordinaria.

b) adotta in via d'urgenza le deliberazioni di variazione al bilancio, comunque soggette a ratifica consiliare entro i termini previsti dalla legge

c) svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio

d) da attuazione agli indirizzi del Consiglio.

e) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.

f) determina con atti generali criteri, obiettivi e mezzi per l'attività di gestione di competenza dei funzionari dirigenti.

g) esercita tutte le funzioni assegnate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai provvedimenti fondamentali del Consiglio.

h) Adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

i) Decide sugli appalti e le concessioni di opere e di servizi che siano stati previsti espressamente in altri atti fondamentali deliberati dal Consiglio;

j) Delibera la contrazione dei mutui previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio.

#### *Art. 15 La Giunta*

1. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti e a maggioranza di voti. Alle adunanze può partecipare chiunque venga invitato dal Presidente.

2. La Giunta provvede, con proprio provvedimento a disciplinare le modalità di convocazione, la de-

terminazione dell'ordine del giorno e ogni altro aspetto del proprio funzionamento non disciplinati dalla legge regionale o dallo statuto.

3. 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, presso i rispettivi Capogruppo.

#### *Capo III Il Presidente*

#### *Art. 16 Competenza*

1. Il Presidente della Comunità Montana ha la legale rappresentanza della Comunità Montana, assicura l'unità dell'attività politico-amministrativa della medesima, anche tramite il coordinamento dell'attività degli organi collegiali e dei componenti della Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti, sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni attribuitgli dalla legge regionale, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Nell'esercizio delle competenze indicate nel primo comma, il Presidente della Comunità Montana, in particolare:

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

b) firma tutti gli atti nell'interesse della Comunità Montana per i quali tale potere non sia attribuito dalla legge o dallo statuto al Direttore o ai funzionari dirigenti;

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

d) convoca e presiede il Consiglio, di norma previa deliberazione di giunta, fissando l'ordine del giorno, salvi i casi in cui tale funzione è demandata dalla legge al Consigliere più anziano;

e) firma i verbali e le deliberazioni della Giunta e del Consiglio congiuntamente al Direttore - Segretario verbalizzante;

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

g) 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 incaricati per sottoporli all'esame della Giunta;

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

i) adotta, di concerto con il Direttore e i funzionari dirigenti, in relazione alla loro competenza, atti di carattere generale per garantire il coordinamento ed il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

j) promuove tramite il Direttore indagini e verifiche sull'attività degli uffici e dei servizi;

k) può acquisire informazioni presso tutti gli uffici e servizi informazioni;

l) 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;

m) riceve le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni, le istanze, le proposte e le petizioni da sottoporre al Consiglio;

n) indice i referendum, deliberati dal Consiglio su iniziativa popolare;

o) conclude accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ai sensi delle disposizioni sul procedimento amministrativo, fatto salvo l'intervento dell'organo competente all'adozione del provvedimento stesso;

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

q) provvede alle nomine spettanti al Consiglio nel caso di inerzia di questo secondo le previsioni di legge.

#### Art. 17

##### *il Vice Presidente*

1. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. In questo caso competono al Vice Presidente tutte le attribuzioni di cui al precedente art. 16.

#### Art. 18

##### *Incarichi e deleghe del Presidente*

1. Il Presidente può conferire deleghe amministrative al Vice Presidente ed agli assessori. nelle materie omogenee definite dall'apposito regolamento e se del caso su materie specifiche ai singoli Consiglieri.

#### Sezione II

##### *Ordinamento degli uffici e dei servizi*

#### Capo 1

##### *L'organizzazione amministrativa*

#### Art. 19

##### *Ordinamento degli uffici e dei servizi*

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

2. I regolamenti di cui al precedente comma, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sono adottati dalla Giunta della Comunità Montana, sulla scorta degli indirizzi generali approvati dal Consiglio della Comunità Montana.

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

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

5. La struttura organizzativa si articola in unità operative aggregate, secondo criteri di omogeneità, in aree in modo da conseguire il coordinato esercizio di funzioni fra loro omogenee.

6. La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dalla Comunità Montana ed alle disponibilità finanziarie consolidate dell'Ente; Nella dotazione organica specifica rilievo assume la costituzione dell'ufficio di piano tecnico-urbanistico di cui all'ex art. 7 L. 93 del 25.03.1981.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e gli altri regolamenti attinenti per materia prevedono forme per l'esercizio del controllo di gestione e definiscono le modalità per il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, i criteri di valutazione dei dirigenti e le modalità di revoca dell'incarico.

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

#### Art. 20

##### *Indirizzi e criteri direttivi del Consiglio della Comunità Montana*

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

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

a) Definire le linee essenziali dell'organizzazione dell'Ente, nonché i criteri per il dimensionamento della dotazione organica in funzione delle esigenze operative dei servizi e della attuazione del programma politico - amministrativo;

b) Stabilire eventuali limiti e forme di controllo della spesa del personale;

c) Fissare i limiti del ricorso alla dirigenza esterna ed al personale a contratto;

d) Definire i criteri atti a garantire il coordinato svolgimento dell'attività degli uffici posti alla diretta dipendenza del Presidente e degli Assessori, ove istituiti, per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo spettante al Consiglio stesso.

#### Art. 21

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

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

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

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

4. La direzione degli Uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Direttore della Comunità Montana o a Dirigenti funzionari esterni, in assenza

di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

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

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

8. Gli atti dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione, riserva, riforma da parte del Presidente.

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

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

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

#### Art. 22

##### *Il Direttore*

1. La Comunità Montana in aderenza ai contenuti del 2° comma dell'art. 24 della L.R. 16/99 - si dota di un Direttore che svolge anche funzioni di Segretario.

2. Il Direttore è il garante della correttezza amministrativa sia per la preparazione sia per l'attuazione delle decisioni degli organi della Comunità Montana, disponendo, d'intesa con il Presidente a tal fine di poteri di propulsione, indirizzo, coordinamento e controllo.

3. Al Direttore della Comunità Montana compete l'adozione degli atti previsti dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento, gli atti esecutivi, anche a rilevanza esterna, non comportanti attività deliberative e non espressamente attribuiti ad organi elettivi.

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

- sovrintende, in qualità di dirigente del personale, allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, per la re-

dazione e sottoscrizione, tra l'altro, dei relativi verbali di seduta;

- 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, forma relazioni e progetti di carattere organizzativo, cura gli indirizzi esecutivi della volontà degli organi nell'interesse della Comunità Montana;

- organizza il personale ai sensi del regolamento e individua le risorse finanziarie e strumentali, messe a disposizione della Comunità Montana per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità fissate dagli organi dell'ente;

- presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale dipendente della Comunità Montana;

- sovrintende all'acquisto di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazioni della Giunta o del Consiglio, secondo le modalità del regolamento;

- provvede, di concerto con il Presidente, con proprio atto scritto di natura non deliberativa, alla liquidazione delle spese per acquisto di beni e servizi già

- predeterminati, relativi alla gestione corrente e liquida indennità, compensi, rimborsi ai dipendenti, previa attestazione di regolarità tecnica e contabile dei responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le modalità del regolamento;

- provvede alla verifica di tutta la fase istruttoria degli adempimenti di legge e concorre all'attuazione di tutti quegli atti, anche a rilevanza esterna, consequenziali all'esecuzione delle deliberazioni degli organi;

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

- sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso unitamente al responsabile del servizio contabile.

- Esprime i pareri di cui all'art. 53 della legge 8.6.1990, N. 142; riferisce al Presidente su ogni situazione di irregolarità o di disfunzionalità inerente alle materie di competenza e propone l'adozione di provvedimenti di natura organizzativa e gestionale, anche di valenza generale.

6. Il Direttore quale Segretario, se in possesso dei requisiti prescritti, può rogare nell'interesse della Comunità Montana gli atti, le scritture private e quanto ammesso dalla legge e dal regolamento.

#### Capo II

##### *Il Revisore dei Conti*

#### Art. 23

##### *Ruolo dell'organo*

1. Il Revisore dei Conti è organo della Comunità Montana, equiordinato agli organi istituzionali e finalizzato a tutelare gli interessi pubblici dell'Ente e della collettività amministrata.

#### Art. 24

##### *Revisione economico-finanziaria*

1. Il Revisore dei conti è nominato dal Consiglio della Comunità Montana, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione della Comunità Montana e delle istituzioni.

2. Il Revisore attesta la veridicità delle scritture contabili e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo.

3. La relazione deve evidenziare i dati e gli elementi necessari per la valutazione del livello di produttività ed economicità della gestione ed esprime suggerimenti e proposte tese a migliorare l'efficienza ed i risultati.

4. Nell'esercizio delle sue attribuzioni il Revisore dei Conti ha accesso a tutti gli uffici della Comunità Montana per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad ottenere direttamente dagli stessi copia degli atti e dei documenti necessari.

5. Il Regolamento di contabilità definisce le funzioni del Revisore dei Conti e può attribuire allo stesso ulteriori compiti di verifica e controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'ente.

6. Il Regolamento di contabilità disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'organo, le modalità di presentazione al Consiglio della Comunità Montana del referto su gravi irregolarità della gestione e specifica i rapporti del Revisore con gli organi elettivi e burocratici.

#### Art. 25

##### *Nomina, durata in carica, cessazione*

1. La nomina, la durata in carica e la cessazione del Revisore dei conti sono disciplinate dalla Legge.

#### Art. 26

##### *Funzionamento*

1. L'esercizio delle funzioni è previsto e disciplinato nel regolamento di contabilità, in apposito titolo, nel quale in particolare saranno specificati:

- a) causa di ineleggibilità alla carica;
- b) le modalità di corresponsione del compenso;
- c) le modalità di accesso agli atti e ai documenti dell'ente;
- d) le modalità di collaborazione con gli organi elettivi e burocratici dell'ente nell'ottica del miglioramento dell'economicità, dell'efficienza, dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- e) la responsabilità nell'espletamento della funzione;
- f) le modalità di revoca in caso di inadempienza;
- g) l'organizzazione razionale delle funzioni attribuite.

### Capo III

#### Controllo di gestione

#### Art. 27

##### *Impostazione metodologica*

1. La Comunità Montana persegue le proprie finalità adottando il metodo della programmazione aziendale ed relativi strumenti.

2. Programmazione degli obiettivi e verifica dei risultati, intermedi e finali, costituiscono due aspetti interrelati del processo direzionale che, nella sua unitarietà, configura il contenuto del controllo di gestione.

3. Finalità fondamentali del controllo di gestione sono:

c) supportare i settori singolarmente intesi e l'Amministrazione nel suo complesso nella realizzazione efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati;

d) migliorare il processo decisionale e gestionale dell'Amministrazione attraverso un confronto ragionato e continuo sugli scostamenti osservati tra obiettivi e risultati e sulle cause che sono all'origine degli scostamenti medesimi;

e) specificare le responsabilità gestionali istituite dalla legge 8 giugno 1990 n. 142 e dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, fornendo indicazioni sull'attività dei funzionari al fine di una loro corretta e oggettiva valutazione;

d) costituire un terreno oggettivo di confronto tra organi politici ed organi di gestione.

#### Art. 28

##### *Obiettivi. Risultati - produttività*

1. La definizione degli obiettivi perseguiti dai settori è la specificazione in termini gestionali delle finalità politiche espresse dal Consiglio con l'adozione di atti programmatici fondamentali gestiti dalla Giunta nell'aspetto esecutivo.

2. Tali obiettivi vengono misurati secondo i predeterminati criteri oggettivi.

3. I risultati conseguiti nella gestione dei settori vengono rilevati nella stessa forma in cui sono stati definiti gli obiettivi corrispondenti.

4. La rilevazione dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi fissati avviene alla fine di ogni esercizio.

5. Il raffronto tra obiettivi e risultati costituisce base per la periodica valutazione della produttività.

#### Art. 29

##### *Ufficio di controllo*

1. Gli adempimenti tecnico - amministrativi concernenti il controllo della gestione spettano al Direttore che risponde direttamente al Presidente.

2. I risultati del controllo di gestione sono sottoposti dall'ufficio competente al Revisore dei conti e alla Giunta. Questa riferisce su di essi al Consiglio con apposita relazione annessa alla proposta di deliberazione consiliare di approvazione del conto consuntivo.

#### Art. 30

##### *Controllo di gestione e controllo di qualità*

1. Al fine di verificare lo stato d'attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, è istituito il controllo di gestione, secondo le norme e con le modalità disciplinate nel regolamento di contabilità.

2. Per i servizi gestiti direttamente dall'ente e per quelli eventualmente erogati attraverso le istituzioni, deve essere posto in essere un sistema di rilevazione dei costi e dei ricavi secondo le tecniche della contabilità economica analitica, tenendo conto dell'articolazione organizzativa degli uffici e dei servizi.

3. Per l'esercizio del controllo di gestione la Comunità Montana può avvalersi di professionalità esterne all'ente o di società ed organismi specializzati.

4. Nei servizi erogati all'utenza la Comunità Montana definisce gli standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni e determina indici e parametri idonei a misurare e valutare i risultati conseguiti.



5. Il livello qualitativo e quantitativo dei servizi è periodicamente verificato con gli utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

Titolo III  
"Attività socio-economica"

Capo I

Art. 31  
*Premesse metodologiche*

1. Le forme di esercizio e gestione delle attività economico - sociali svolte dalla Comunità Montana sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

a) raggiungimento delle dimensioni offerte idonee a garantire la qualità tecnica della risposta ai bisogni, la continuità dei servizi e la professionalità degli operatori sulla base delle conoscenze tecnico - scientifiche esistenti;

b) conseguimento dei livelli di costi complessivamente giudicati più convenienti e compatibili con il mantenimento di equilibri di gestione ottenibili da parte dello Stato, della Regione o di altri enti interessati al servizio.

c) realizzazione di opportunità per lo sviluppo delle iniziative economiche e imprenditoriali locali e per l'aumento dell'occupazione locale.

d) mantenimento di un'autonomia e di una flessibilità di scelta della Comunità Montana nel lungo periodo evitando il rischio della subordinazione a posizioni di monopoli esterni non controllabili.

Capo II  
Tipologia gestionale

Art. 32  
*Servizi Pubblici*

1. La scelta fra le diverse forme di affidamento dei servizi pubblici spetta al Consiglio con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, sulla base di apposite analisi e valutazioni attuate con i metodi suggeriti dalle discipline aziendali.

2. Nel regolamento di amministrazione e contabilità sono previste procedure di raccordo e di coordinamento tra i servizi gestiti nelle diverse forme e gli indirizzi e programmi generali di intervento della Comunità Montana in modo da realizzare una organica strategia complessiva di intervento del gruppo di aziende comunitarie.

3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

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

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale; in tal caso la Comunità Montana può partecipare con proprie quote a Società di capitale;

c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica imprenditoriale;

d) a mezzo di istituzioni e consorzi, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;

e) a mezzo di società di capitali, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

Art. 33

*Rapporti istituzionali con enti pubblici*

1. La Comunità Montana, per il migliore perseguimento delle proprie finalità istituzionali, impronta la propria azione alla massima collaborazione con gli enti pubblici che hanno poteri di intervento in materie rilevanti per la collettività locale.

2. La collaborazione con gli enti pubblici può esplicarsi in tutte le possibili forme sia di diritto pubblico sia di diritto privato a condizione che alla Comunità Montana siano assicurati congrui strumenti di indirizzo, informazione e controllo sull'attività interessata.

3. In particolare, la Comunità Montana può far ricorso alla convenzione, all'accordo di programma, alla conferenza di servizi, al consorzio, all'unione di comuni, alla società di diritto privato, e con tali mezzi può svolgere in modo coordinato funzioni e servizi, gestire in modo associato servizi, definire e attuare opere, interventi e programmi di interventi, avvalersi di uffici di altri enti e consentire a questi di avvalersi dei propri, istituire strutture per attività di comune interesse.

Art. 34

*Rapporti con i Comuni e con altri enti pubblici*

1. L'esercizio associato, da parte della Comunità Montana, di funzioni proprie dei Comuni o a questi delegate dalla Regione è disciplinato dalla Legge.

2. L'esercizio di altre funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione da parte della Comunità Montana presuppone un accordo tra la Comunità Montana e l'ente delegante. In tale accordo deve essere normalmente previsto l'impegno dell'ente delegante a trasferire alla Comunità Montana le risorse finanziarie e organizzative necessarie per l'esercizio della delega.

3. La Comunità Montana può, delegare ad altri enti, di volta in volta le realizzazioni dei programmi di intervento attinenti alle loro specifiche funzioni nell'ambito della rispettiva competenza territoriale.

4. La Comunità Montana cura l'informazione dei Comuni membri circa la propria attività.

5. D'intesa con i Comuni, la Comunità Montana promuove la costituzione della conferenza dei Sindaci quale organismo permanente di consultazione e di raccordo fra l'attività dei Comuni e quella della Comunità stessa.

6. La Comunità Montana promuove lo sviluppo dei rapporti con le altre Comunità Montane, anche attraverso la costituzione della Consulta dei Presidenti delle Comunità Montane.

Art. 35

*Gestione da parte della Comunità Montana di funzioni proprie dei Comuni o ad esse delegate, da esercitarsi in forma associata*

1. I Comuni di Baceno - Crevoladossola - Crodo - Formazza - Montecrestese - Premia - Trasquera - Varzo -, o parte di essi organizzano l'esercizio associato di funzioni proprie e la gestione associata di servizi comunali, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

2. I Comuni di cui al comma 1 organizzano altresì, a livello di Comunità Montana, l'esercizio associato di funzioni ad essi delegate.

3. La legge regionale indica le funzioni proprie dei Comuni, o ad essi delegate, che debbono essere

esercitate in forma associata in attuazione dell'art. 29, comma 2, della legge 142/1990 e ne definisce le procedure dell'attuazione.

4. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 1. e 2., i Consigli Comunali approvano un disciplinare sulla base di uno schema tipo, definito dalla Comunità Montana d'intesa con i Comuni interessati, che stabilisce i fini, la durata dell'impegno, i rapporti finanziari, nonché gli obblighi e le garanzie reciproche tra i Comuni e la Comunità Montana.

5. Per la gestione di servizi di livello provinciale o di aree intercomunali che superino l'ambito territoriale della zona omogenea montana, la Comunità Montana può essere delegata da tutti o parte dei propri Comuni a far parte di Consorzi fra Enti Locali costituiti ai sensi dell'art. 25 della legge 142/1990, assorbendo le quote di partecipazione assegnate ai singoli Comuni aderenti. In tal caso il Presidente della Comunità Montana, o suo delegato, fa parte dell'Assemblea del Consorzio in rappresentanza dei Comuni deleganti alla Comunità Montana.

6. La Comunità Montana non può partecipare a Consorzi qualora facciano parte dei medesimi tutti i Comuni che la costituiscono.

7. Ai sensi degli articoli 28 e 29 della legge 142/1990, e successive modifiche ed integrazione, la Comunità Montana, singolarmente o in consorzio con altri enti montani, esercita in forma associata le funzioni comunali, nonché la gestione associata di servizi pubblici spettanti ai Comuni.

8. I Comuni possono delegare alla Comunità Montana la facoltà di contrarre mutui, in loro nome e per loro conto, presso la Cassa Depositi e Prestiti o presso altri istituti di credito, per la realizzazione di opere e per l'attuazione di interventi aventi carattere sovracomunale, qualora tali opere ed interventi siano coerenti con le finalità del piano pluriennale di sviluppo socio - economico.

#### Art. 36

##### *Adesione ad Enti ed Associazioni*

1. La Comunità Montana aderisce all'Unione Nazionale Comuni Comunità ed Enti Montani.

2. Essa può altresì aderire ad altri Enti, organismi ed associazioni che curano interessi attinenti ai suoi fini istituzionali.

#### Capo III

##### *Strumenti di attuazione*

#### Art. 37

##### *Tipologia*

1. Sono strumenti di attuazione delle attività socio - economiche territoriali:

- a) il piano pluriennale di sviluppo socio - economico;
- b) carta di destinazione d'uso del suolo;
- c) i programmi annuali operativi
- d) i progetti speciali integrati
- e) i piani di settore
- f) i programmi progetti specifici
- g) i regolamenti attuativi di cui alle lettere a), b), c), d) e)
- h) provvedimenti previsionali previsti dalla legge.

#### Art. 38

##### *Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico*

1. La Comunità Montana, in accordo con le previsioni e gli obiettivi del programma regionale di

sviluppo, adotta il piano pluriennale di sviluppo socio-economico e provvede agli aggiornamenti e alle eventuali variazioni dello stesso nei termini e con le procedure previste dalla legge.

2. Il Piano pluriennale di sviluppo socio - economico ha durata quinquennale. Nel corso della sua validità, al piano possono essere apportate variazioni ed aggiornamenti.

3. Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico, è predisposto dalla Giunta della Comunità Montana tenendo conto delle previsioni degli strumenti urbanistici esistenti a livello comunale ed intercomunale, della pianificazione territoriale e di settore vigenti, nonché delle indicazioni derivanti dalla consultazione dei Comuni interessati, ed è elaborato sulla base delle conoscenze aggiornate della realtà della zona.

4. Il Consiglio della Comunità Montana adotta il Piano pluriennale di sviluppo socio - economico e lo trasmette corredato di ogni utile documentazione, alla Provincia del Verbano-Cusio-Ossola che lo approva con deliberazione consiliare entro novanta giorni dal suo ricevimento.

#### Art. 39

##### *Carta di destinazione d'uso del suolo*

1. Il Piano pluriennale di sviluppo socio - economico è corredato da una tavola denominata "carta di destinazione d'uso del suolo" contenente gli indirizzi fondamentali dell'organizzazione territoriale nell'area di propria competenza, che ne costituisce parte integrante.

2. La carta di cui al comma precedente, elaborata in scala 1:25.000 individua le aree di prevalente interesse agro silvo - forestale e di particolare pregio ambientale e paesistico, le linee di uso delle risorse primarie e dello sviluppo residenziale, produttivo, terziario, turistico e la rete delle infrastrutture, aventi rilevanza territoriale.

3. La carta di cui ai commi precedenti concorre alla formazione del piano territoriale provinciale e del piano territoriale metropolitano ai sensi dell'articolo 9 ter, comma 2, lettera c) della legge regionale 5 dicembre 1977, n. 56 (Tutela ed uso del Suolo) e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 40

##### *Programmi annuali operativi*

1. Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico viene realizzato mediante i programmi annuali operativi. 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.

2. Il programma annuale operativo è trasmesso alla Provincia ed alla Regione.

#### Art. 41

##### *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, assunti anche d'intesa e con il concorso di altri enti pubblici e privati interessati alla promozione economico - sociale della zona montana.

2. 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 appositi accordi e convenzioni stipulati tra le parti nei modi di legge.

#### Art. 42

##### *I piani di settore*

1. Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana può dotarsi di piani e programmi di settore coerenti con il contenuto del piano pluriennale di sviluppo socio - economico.

#### Art. 43

##### *I progetti o programmi specifici*

1. I progetti specifici (la più semplice unità di pianificazione), nell'ambito dei progetti speciali integrati, dei piani di settore, dei regolamenti, in coerenza col piano pluriennale di sviluppo socio - economico, costituiscono il provvedimento operativo concreto per la realizzazione di iniziative di attività.

#### Art. 44

##### *I regolamenti*

1. La Comunità Montana disciplina con regolamenti, oltre alle materie indicate dalla legge, tutte quelle indicate dalle norme statutarie. Il Consiglio adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.

2. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per quindici giorni presso l'ufficio di Segreteria dell'Ente e del deposito verrà dato congruo avviso al pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

3. Il Regolamento, con la relativa deliberazione consiliare d'approvazione, resterà pubblicato per 15 giorni all'Albo pretorio entrando in vigore il giorno successivo alla scadenza dei termini d'esecutività.

#### Titolo IV

##### *Istituti di partecipazione*

#### Capo I

#### Art. 45

##### *Principi generali*

1. In attuazione del principio espresso nell'art. 1 della Costituzione, la Comunità Montana valorizza ogni libera forma associativa e promuove la partecipazione dei cittadini alla propria 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 efficace svolgimento della sua attività di programmazione.

2. Allo scopo di realizzare i principi di cui al precedente comma, la Comunità Montana:

- a) assicura la più ampia informazione sulle attività svolte e programmate;
- b) attua i principi sul diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- c) persegue la massima chiarezza nelle scelte comportanti vantaggi economici per enti e privati;

d) favorisce e promuove la partecipazione dei cittadini singoli o associati, anche inferiori ai diciotto anni, e in particolare della associazioni di volontariato, ai servizi di interesse collettivo;

e) istituisce consulte, disciplinate nella delibera consiliare di costituzione circa la loro composizione e modalità di funzionamento, per promuovere la conoscenza dei problemi relativi a determinati settori di attività e per assicurare il confronto con quanti operano in essi;

f) individua forme e momenti di coordinamento costanti con i comuni membri, gli altri Enti pubblici operanti sul suo territorio nell'ambito delle competenze sue proprie e con le altre Comunità Montane;

g) provvede alla consultazione della popolazione;

h) prevede il referendum consultivo;

i) può istituire il difensore civico.

#### Capo II

##### *Trasparenza*

#### Art. 46

##### *Albo pretorio*

1. La Comunità Montana ha un albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti ed degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico. Altre forme di pubblicazione per garantire la massima trasparenza potranno essere previste in apposito regolamento.

2. Il Direttore nella sua qualità di Segretario o un dipendente da lui delegato E' responsabile delle pubblicazioni.

#### Art. 47

##### *Informazione*

1) la Comunità Montana informa la collettività circa la propria organizzazione e attività, con particolare riguardo ai propri atti programmatici e generali.

2) la Comunità Montana, nel rispetto del segreto d'ufficio, mette a disposizione di chi ne abbia interesse le informazioni di cui dispone relativamente all'organizzazione, all'attività, alla popolazione e al territorio.

3) la Comunità Montana assicura agli interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che li riguardino.

4) La Comunità Montana provvede a confermare l'organizzazione dei propri uffici e servizi al perseguimento degli obiettivi indicati nei commi precedenti.

#### Art. 48

##### *Accesso*

1) Tutti gli atti della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli per i quali disposizioni normative e provvedimenti adottati in conformità ad esse vietano o consentono il differimento della divulgazione.

2) E' garantito a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativi ad atti, dell'attività amministrativa.

3) Il diritto di accesso ricomprende, di norma. La facoltà di prendere in visione il documento e di ottenerne copia.

4) L'esercizio dell'accesso è disciplinato dal regolamento.

## Art. 49

*Rapporti economici con i privati*

1) Un apposito regolamento stabilisce criteri per l'erogazione di contributi, sussidi, e, in genere, benefici economici ad Enti, privati e ad altri soggetti.

## Capo III

## Organismi di partecipazione

## Art. 50

*Associazioni*

1) La Comunità montana valorizza le libere associazioni, anche non personificate, diverse dai partiti politici, nonché le organizzazioni di volontariato, che perseguano interessi socialmente meritevoli e rilevanti per la propria azione, assicurandone la partecipazione attiva all'azione stessa, autorizzando l'accesso alle proprie strutture ed ai propri servizi ed, eventualmente, contribuendo alle loro esigenze funzionali.

2) Ai fini del precedente comma viene istituito un albo secondo le modalità stabilite dal regolamento, il quale disciplina appunto la concessione di contributi, sovvenzioni e ausili in genere, per agevolare il perseguimento degli scopi istituzionali di associazioni ed organizzazioni

## Art. 51

*Consulte*

1) La Comunità Montana può istituire consulte relative a settori di particolare importanza per la propria azione.

2) Le consulte sono composte dai Rappresentanti delle forme associative portatrici degli interessi settoriali rilevanti e da Cittadini di particolare qualificazione ed esperienza nominati dal Consiglio.

3) Le consulte sono presiedute dal Presidente o dal componente della giunta incaricato per la materia e integrate da una rappresentanza della minoranza consiliare.

4) Le consulte esprimono pareri e formulano proposte sugli indirizzi politico-amministrativi del settore, che debbono obbligatoriamente essere esaminati dai competenti organi della Comunità Montana.

5) L'istituzione, a composizione, il funzionamento ed il rapporto delle consulte con la Comunità Montana sono disciplinati da appositi provvedimenti.

## Capo IV

## Attività di partecipazione

## Art. 52

*Istanze, petizioni e proposte*

1) Ogni cittadino, individualmente o in forma associata, può rivolgere alla Comunità Montana istanze, petizioni, e proposte dirette a promuovere una migliore tutela di interessi collettivi; le istanze sono trasmesse dal Presidente all'organo competente.

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 doverosi di competenza degli Organi della Comunità Montana;

b) per petizione: la richiesta scritta presentata dal Sindaco di un Comune della Comunità Montana o da un numero minimo di 40 Cittadini diretta a porre all'attenzione dell'amministrazione una questione di su competenza e di interesse collettivo;

c) per proposta: la richiesta scritta presentata da un numero minimo di 120 cittadini, per l'adozione di un atto di contenuto determinato, rispondente ad un interesse collettivo, di competenza del Consiglio e della Giunta.

3) Le istanze, petizioni e proposte sono presentate in carta semplice sottoscritta per esteso dagli interessati, l'esame delle stesse deve avvenire da parte degli organi competenti entro 60 giorni dalla data di presentazione.

## Art. 53

*Consultazione della popolazione*

1) Il Consiglio può disporre forme di consultazione della popolazione o di particolari settori di questa, individuati in base a caratteristiche sociali o territoriali, in vista dell'adozione di specifici provvedimenti e comunque su problemi di interesse comunitario.

2) La consultazione può avvenire attraverso assemblee, sondaggi di opinioni, inchieste, raccolta di firme ed altri strumenti analoghi. Tali strumenti devono, comunque, garantire il massimo grado di obiettività e neutralità.

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

## Art. 54

*Referendum consultivo*

1) Il referendum consultivo può essere effettuato su temi di esclusiva competenza della Comunità Montana e di rilevante interesse sociale. Nell'ambito di tali temi il referendum consultivo deve riguardare o la proposta di adozione di una deliberazione o la proposta di abrogazione di una deliberazione di competenza di Consiglio o della giunta.

2) Hanno diritto di votare tutti gli elettori dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana.

3) Il referendum consultivo può essere limitato al corpo elettorale ricompreso in una parte del territorio della Comunità Montana.

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

2) il referendum consultivo è indetto dal Presidente su richiesta di almeno due quinti degli elettori dei Consigli dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana.

3) Annualmente si può tenere una sola sessione referendaria, da svolgersi in una giornata domenicale nel periodo 1° Maggio 30 giugno purchè non in concomitanza con altre elezioni o votazioni. In detta giornata hanno luogo le votazioni relative a tutte le richieste presentate dopo la scadenza di tali termini si tengono nella sessione dell'anno successivo.

4) 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.

5) Entro 90 giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole del referendum il Consiglio deve deliberare, sulla proposta sottoposta a referendum. Il Consiglio può disattendere motivatamente il risultato referendario con deliberazione adottata con l'in-



tervento della maggioranza dei Consiglieri ed a maggioranza di voti.

**Titolo V**  
**Disposizioni finali e transitorie**

*Art. 55*  
*Provvedimenti d'attuazione dello statuto*

1) Nell'adeguamento di regolamenti, provvedimenti, procedure, programmi, piani, uffici, servizi, e quant'altro necessario per l'attuazione delle norme statutarie, l'Ente deve ispirarsi ai nuovi principi generali in materia di procedimento amministrativo, allo scopo di assicurare la concreta applicazione di quei criteri di economicità, efficienza, efficacia e produttività che devono reggere l'espletamento di ogni attività amministrativa, garantendo nel contempo il rispetto di questi requisiti di imparzialità, trasparenza, pubblicità di partecipazione, con riferimento alla legge 8 giugno 1990, n. 142 e agli articoli 2, 3 e della Costituzione.

*Art. 56*  
*Approvazione dei regolamenti*

1) Entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, la Giunta presenta al Consiglio le proposte degli schemi dei regolamenti previsti dallo Statuto stesso e per l'adeguamento alle norme statutarie dei regolamenti già in vigore.

2) Sino all'approvazione dei nuovi regolamenti rimangono in vigore, per quanto compatibili con le norme del presente Statuto, i regolamenti già esistenti.

*Art. 57*  
*Norma di funzionalità*

1) Per tutti i casi dubbi che dovessero presentarsi o verificarsi intorno alla vera interpretazione, comunque giustificata dalle parti, di norme statutarie o regolamentari, nelle quali lo stesso Direttore ammetta la possibilità e l'esistenza di incertezza interpretativa, in caso di necessità ed urgenza decide il Presidente con dichiarazione motivata, salvo poi sottoporre la questione al Consiglio per ogni definitiva risoluzione, vigendo sino ad allora la determinazione del Presidente.

2) Negli altri casi la questione è sottoposta al Consiglio che, vagliate le diverse posizioni, decide con deliberazione adottata con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri ed a maggioranza di voti, motivando la sua determinazione.

3) Il definitivo pronunciamento del Consiglio rappresenterà un autorevole ed ufficiale riferimento normativo interno.

*Art. 58*  
*Modifiche statutarie successive*

1) Le modificazioni soppressive, aggiuntive sostitutive e l'abrogazione totale o parziale dello statuto, sono deliberate dal Consiglio con la procedura di cui all'art. 12 - comma 3 della legge Regionale 2 luglio 1999 n. 16.

2) La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.

3) L'approvazione della deliberazione di abrogazione totale dello Statuto comporta l'approvazione del nuovo.

4) Nessuna iniziativa per la revisione o l'abrogazione totale o parziale, dello Statuto può essere presa, se non sia trascorso almeno un anno dall'en-

trata in vigore dello statuto o dell'ultima modifica, salvo che si renda necessario in adeguamento a norma di legge.

5) Una iniziativa di revisione o di abrogazione, respinta dal Consiglio, non può essere rinnovata se non trascorso un anno.

*Art. 59*  
*Entrata in vigore dello Statuto*

1) Lo Statuto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

2) Le disposizioni dello Statuto che non richiedono norme regolamentari di attuazione sono immediatamente prevalenti su ogni altra disposizione normativa e sono immediatamente applicabili.

4

## ALTRI ANNUNCI

Casa di Riposo Ospedale Ricovero di Carità - Riva presso Chieri (Torino)

**Pubblicazione estratto avviso d'asta**

Si informa che il giorno 17-6-2000 alle ore 10.00, presso la residenza Municipale del Comune di Riva presso Chieri, P.zza Parrocchia n. 4, avanti al Responsabile del servizio tecnico ed alla presenza di due testimoni, saranno posti in vendita a mezzo di aste pubbliche, i sottoindicati terreni, raggruppati in lotti, di proprietà della Casa di Riposo Ospedale Ricovero di Carità e/o del Comune di Riva presso Chieri siti nel Comune di Riva presso Chieri e di Chieri:

Lotto 1 F. 41 n. 5 Valore a base d'asta 32.381.100; Lotto 2 F. 41 n. 88 Valore a base d'asta 5.801.600; Lotto 3 F. 32 n. 4 Valore a base d'asta 14.910.250; Lotto 4 F. 30 n. 31, n. 32 Valore a base d'asta L. 35.761.150; Lotto 5 F. 34 n. 68, 69 Valore a base d'asta 28.995.300; Lotto 6 F. 28 n. 7 Valore a base d'asta 5.598.450; Lotto 8 F. 23 n. 11 Valore a base d'asta 11.179.000; Lotto 9 F. 26 n. 27, 2, 4 Valore a base d'asta 18.412.600; Lotto 10 F. 24 n. 24 Valore a base d'asta 2.849.350; Lotto 11 F. 14 n. 68, 74, 96, 118, 201 Valore a base d'asta 6.074.000; Lotto 12 F. 39 n. 25, 108 Valore a base d'asta 7.881.850; Lotto 16 F. 41 n. 29,30 Valore a base d'asta 9.524.950; Lotto 17 F. 41 n. 2 Valore a base d'asta 12.510.250; Lotto 18 F. 41 n. 86 Valore a base d'asta 4.783.200; Lotto 19 F. 40 n. 137 Valore a base d'asta 11.766.400; Lotto 20 F. 40 n. 168 Valore a base d'asta 5.461.950; Lotto 21 F. 40 n. 122 Valore a base d'asta 688.200; Lotto 24 F. 33 n. 84 Valore a base d'asta 43.593.200; Lotto 25 F. 33 n. 122 Valore a base d'asta 26.168.000; Lotto 26 F. 32 n. 32 Valore a base d'asta 10.825.200; Lotto 27 F. 32 n. 7 Valore a base d'asta 8.740.150; Lotto 28 F. 31 n. 75 Valore a base d'asta Valore a base d'asta 8.496.050; Lotto 31 F. 19 n. 49 Valore a base d'asta 12.173.200; Lotto 32 F. 22 n. 26 Valore a base d'asta 9.160.100; Lotto 35 F. 16 n. 30, F. 14 n. 97 Valore a base d'asta 2.453.550; Lotto 36 F. 16 n. 72

Valore a base d'asta 19.097.100; Lotto 37 F. 16 n. 77 Valore a base d'asta 6.244.600; Lotto 39 F. 40 n. 58 Valore a base d'asta 1.435.700; Lotto 40 F. 40 n. 62 Valore a base d'asta 3.078.750; Lotto 41 F. 40 n. 59 Valore a base d'asta 60.359.600; Lotto 43 F. 72 n. 22 Valore a base d'asta 31.130.000; Lotto 44 F. 72 n. 43,48 Valore a base d'asta 34.292.950.

L'avviso d'asta ed i modelli di offerta si possono ritirare presso la sede dell'ente Via Teofilo Rossi di Montelera n. 2, Riva presso Chieri - To -, oppure presso l'ufficio tecnico del Comune di Riva presso Chieri, P.zza Parrocchia, Riva presso Chieri - To - Riva presso Chieri (To).

Il Presidente  
Enrico Palma

1

Comune di Caresanablot (Vercelli)

**Avviso di adozione nuovo regolamento edilizio comunale**

Si rende noto che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 in data 23/2/2000 è stato adottato il "Regolamento edilizio comunale" redatto in conformità a quello "tipo" approvato dal Consiglio Regionale con Deliberazione n. 548/9691 del 29/7/1999.

Il Regolamento Edilizio Comunale è composto da n. 70 articoli, n. 11 allegati e certificato con gli estremi di approvazione.

Caresanablot, 19 aprile 2000

Il Sindaco  
Italo Grosso

2

Comune di Cursolo-Orasso (Verbanio Cusio Ossola)

**Estratto deliberazione consiglio comunale n. 4 del 28 febbraio 2000**

Il Consiglio comunale

(omissis)

*delibera*

- Approvare il Regolamento Edilizio Comunale composto di n. 70 articoli e n. 10 allegati, nel testo allegato al presente atto, a farne parte integrante e sostanziale.

- Dichiarare che il Regolamento Edilizio Comunale approvato, è conforme al Regolamento tipo Regionale e assumerà efficacia con la pubblicazione della deliberazione per estratto sul Bollettino - Ufficiale della Regione Piemonte.

Il Segretario Comunale  
Anna Molinatto

Il Sindaco  
Giovanni Bergamaschi

3

Comune di Frugarolo (Alessandria)

**Delib. C.C. n. 31 del 15.12.1999 avente per oggetto: "Esame ed approvazione regolamento edilizio comunale"**

(omissis)

Il Consiglio Comunale

Delibera di approvare il regolamento edilizio comunale composto di n. 70 articoli, che si allega alla presente per costituirne parte integrante ed essenziale.

(omissis)

4

Comune di Merana (Alessandria)

**Avviso di adozione nuovo regolamento comunale**

Si rende noto che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 29/2/2000 è stato adottato il "Regolamento edilizio comunale" redatto in conformità a quello "tipo" approvato al Consiglio Regionale con Deliberazione n. 548/969 del 29/7/1999.

Il Regolamento edilizio comunale è composto da n. 70 articoli n. 10 allegati e certificato con gli estremi di approvazione.

Merana, 11 aprile 2000

Il Sindaco  
Garbarino Lorenzo

5

Comune di Monale (Asti)

**Avviso di approvazione regolamento edilizio**

Il Responsabile del Servizio

Vista la legge regionale 8.7.1999, n. 19 nonché del Regolamento Edilizio Tipo approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale 29.7.1999, n. 548-9691;

*rende noto*

che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 8 del 22.2.2000, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il nuovo Regolamento Edilizio Comunale, conforme a quello regionale tipo, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale 29.7.1999, n. 548-9691.

Eventuali informazioni procedurali potranno essere richieste all'ufficio tecnico comunale.

Dalla Residenza Municipale, 19 aprile 2000.

Il Responsabile del Servizio Tecnico Comunale  
Paolo Gardino

6

Comune di Monasterolo di Savigliano (Cuneo)

**Avviso di approvazione strumento urbanistico esecutivo**

Il Funzionario

- Vista la delibera del Consiglio Comunale n. 58 in data 14.12.1999, divenuta esecutiva a sensi di legge di accoglimento dello strumento urbanistico esecutivo relativo alle zone 19/R, 19/r-parte e 3/r-parte;

- Vista la delibera di Consiglio Comunale n. 21 in data 10.4.2000, divenuta esecutiva a sensi di legge, di adozione definitiva dello strumento urbanistico;

*rende noto*

che con le suddette deliberazioni è stato approvato lo strumento urbanistico esecutivo presentato dal Sig. Alasia Giovanni Battista per un intervento in Monasterolo di Savigliano, Via S. Anna, relativamente agli immobili distinti a catasto al F. 6, allegato A, mappali n. 464, 465, 466 e 564.

Monasterolo di Savigliano, 10 maggio 2000

Il Funzionario  
Bruno Parizia

7

Comune di Moncalieri (Torino)

**Avviso di asta pubblica per l'alienazione di n. 11 alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale**

Si rende noto che in esecuzione della deliberazione del C.C. n. 53 del 19.3.1994 e successive deliberazioni della G.C. n. 56 del 15.2.2000 e n. 105 del 28.3.2000, il giorno 13 giugno 2000 alle ore 9,30 in apposita Sala del Comune di Moncalieri, avrà luogo un'asta pubblica per la vendita di 11 alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale (7 liberi + 4 occupati), siti in Moncalieri, Via Pasubio n. 38, indicati e specificati nei seguenti lotti:

Lotto 1

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 27, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (superficie: alloggio mq. 99 + balcone mq. 2.50 + cantina mq. 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.524.940 (75.673,81 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.326.247 (3.783,69 Euro)

Lotto 2

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 30, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (superficie: alloggio mq. 99 + balcone mq. 2.50 + cantina mq. 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.524.940 (75.673,81 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.326.247 (3.783,69 Euro)

Lotto 3

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 31, vani 6,5, rendita catastale 1.592.500 (superficie: alloggio mq. 85 + balcone 6 mq. + cantina 6,5 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 136.060.720 (70.269,49 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 6.803.036 (3.513,47 Euro)

Lotto 4

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 33, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (superficie: alloggio mq. 97 + balcone 6 mq. + cantina 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.524.940 (75.673,81 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.326.247 (3.783,69 Euro)

Lotto 5

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 34, vani 6,5, rendita catastale 1.592.500 (superficie: alloggio mq. 85 + balcone 6 mq. + cantina 6,5 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 136.060.720 (70.269,49 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 6.803.036 (3.513,47 Euro)

Lotto 6

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 36, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (superficie: alloggio mq. 97 + balcone 6 mq. + cantina 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.524.940 (75.673,81 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.326.247 (3.783,69 Euro)

Lotto 7

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 37, vani 6,5, rendita catastale 1.592.500 (superficie: alloggio mq. 85 + balcone 6 mq. + cantina 6,5 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 136.086.580 (70.282,85 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 6.804.329 (3.514,14 Euro)

Lotto 8

Alloggio occupato con contratto in scadenza al: 21.1.2002

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 3, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (alloggio mq. 99 + balcone mq. 2.50 + cantina mq. 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.447.360 (75.633,74 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.322.368 (3.781,68)

Lotto 9

Alloggio occupato con contratto in scadenza al: 16.2.2000

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 6, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (superficie: alloggio mq. 99 + balcone mq. 2.50 + cantina mq. 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.447.360 (75.633,74 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.322.368 (3.781,68)

Lotto 10

Alloggio occupato con contratto in scadenza al: 31.12.2000

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 12, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (superficie: alloggio mq. 99 + balcone mq. 2.50 + cantina mq. 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.473.220 (75.647,10 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.323.661 (3.782,35 Euro)

**Lotto 11**

Alloggio occupato con contratto in scadenza al: 6.6.2000

Alloggio censito al N.C.E.U. partita n. 1015862, foglio 43, n. 518, sub. 18, vani 7, rendita catastale 1.715.000 (superficie: alloggio mq. 99 + balcone mq. 2.50 + cantina mq. 6 circa).

Prezzo a base d'asta: Lire 146.499.080 (75.660,46 Euro)

Deposito cauzionale: Lire 7.324.954 (3.783,02 Euro)

*Condizioni di gara*

La vendita è fatta a corpo e non a misura e l'immobile viene alienato nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, così come fino ad ora goduto e posseduto.

Per ciascuno dei lotti suindicati l'asta si terrà con il metodo delle offerte segrete in aumento da confrontarsi con il prezzo a base d'asta (ex art. 73, lett. "c" e ss. R.D. 23.3.1924, n. 827).

Il prezzo a base d'asta degli alloggi è stato determinato (ai sensi della L. 560/1993) applicando un moltiplicatore pari a 100 alle rendite catastali determinate dalla Direzione generale del catasto e dei servizi tecnici erariali del Ministero delle Finanze. Al prezzo così determinato è stata applicata una riduzione dell'1% per ogni anno di anzianità di costruzione dell'immobile, fino al limite massimo del 20%, così come stabilito dall'art. 1, comma 10 della Legge n. 560 del 24.12.1993 e sono state aggiunte le spese sostenute per la manutenzione straordinaria effettuata sull'immobile. A tale importo vanno aggiunte le spese per onorari notarili che sono ad esclusivo carico della parte acquirente.

Per ciascuna asta sono ammesse solo offerte in aumento e l'aggiudicazione è provvisoria ad unico incanto ai sensi degli artt. 73, lettera c), e 76 del R.D. n. 827/1924 (prezzo complessivamente più alto per ciascun singolo Lotto), fermo restando l'esercizio del diritto di prelazione come di seguito riconosciuto. L'asta è pertanto aggiudicata al partecipante che presenta l'offerta contenente il prezzo complessivamente più alto per ciascun singolo Lotto. L'offerta deve, quindi, contenere l'indicazione del prezzo offerto per l'alloggio (Lotto) per il quale si concorre, comprensivo del rialzo sul prezzo posto a base di gara. Ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924 l'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Ciascun partecipante può concorrere per uno o più Lotti, presentando per ciascuno di essi, offerte singole e separate. Se il partecipante all'asta, non intende concorrere per l'acquisto di più alloggi (aggiudicazione di più Lotti), deve specificare in modo chiaro ed inequivocabile a quale Lotto deve essere accordata la priorità, nell'ipotesi in cui risulti aggiudicatario di più Lotti.

In caso di parità di offerte per lo stesso Lotto, l'aggiudicatario è individuato alla stregua dei seguenti criteri, in ordine di priorità, sanciti nella deliberazione della Giunta Comunale n. 105/2000:

a) priorità al partecipante che abbia uno sfratto munito di formula esecutiva;

b) in assenza o a parità del requisito di cui alla lettera a), priorità al partecipante che intende corrispondere il prezzo offerto in contanti in unica soluzione;

c) in assenza o a parità del requisito di cui alla lettera b), priorità al partecipante che, avvalendosi del pagamento dilazionato, versi, al momento della stipula del contratto di compravendita, il maggior anticipo in contanti;

d) in assenza o a parità del requisito di cui alla lettera c), l'aggiudicatario viene estratto a sorte.

Il prezzo di aggiudicazione, al netto del deposito cauzionale, da versare in valuta legale al Tesoriere del Comune di Moncalieri, può essere corrisposto:

1. in contanti in unica soluzione, al momento della stipula del contratto di compravendita ed in tal caso verrà operata un'ulteriore riduzione del 10% sul valore di aggiudicazione;

2. con versamento dilazionato mediante anticipo in contanti di una quota non inferiore al 30% del prezzo di aggiudicazione (da versarsi al momento della stipula del contratto di compravendita) ed il resto in un periodo di \_\_\_\_ anni (non superiore a 15 anni), ad un interesse pari al tasso legale, previa iscrizione ipotecaria, a carico della parte acquirente, a garanzia della parte del prezzo dilazionata.

*Termine perentorio di ricezione offerte*

Per partecipare all'asta pubblica in oggetto gli interessati dovranno far pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 12 giugno 2000 le proprie offerte.

*Requisiti richiesti per la presentazione delle offerte*

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 560/19 possono inoltre presentare l'offerta coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per non incorrere nella decadenza dal diritto all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Hanno pertanto i requisiti per poter presentare l'offerta coloro che sono in possesso di:

1. cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea; il cittadino di altri Stati è ammesso soltanto se tale diritto è riconosciuto, in condizioni di reciprocità, da convenzioni o trattati internazionali; è ammesso altresì il cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione Europea, se in possesso di permesso di soggiorno per motivi di lavoro e legalmente residente in Italia da almeno un anno precedente alla data di presentazione della domanda oppure se titolare di carta di soggiorno regolare ed esercitante una regolare attività di lavoro subordinato o di lavoro autonomo (art. 38 comma 6, Legge 40/98);

2. residenza anagrafica o attività lavorativa esclusiva o principale in uno dei Comuni compresi nell'ambito territoriale n. 10 di cui all'allegato "B" della legge regionale 28/3/95 n. 46 (Moncalieri, Trofarello, La Loggia), salvo che si tratti di lavoratori emigrati all'estero, per i quali è ammessa la partecipazione per un solo ambito territoriale;

3. non titolarità di diritti di proprietà, usufrutto, uso e abitazione su uno o più immobili ubicati in qualsiasi località, la cui rendita catastale rivalutata sia superiore a 3,5 volte la tariffa della categoria A/2 classe I del Comune o della zona censuaria in cui è ubicato l'immobile o la quota prevalente degli immobili; qualora non esistente la categoria A/2, la tariffa va riferita alla categoria immediatamente inferiore; sono esclusi gli immobili utilizzati per lo svolgimento diretto di attività economiche;

4. reddito annuo complessivo del nucleo familiare fiscalmente imponibile, desumibile dall'ultima dichiarazione dei redditi, da computarsi ai sensi dell'art. 21 della legge 5/8/1978 n. 457. Il limite



massimo di reddito, così computato, non deve essere superiore a:

Numero componenti	Limiti massimi di reddito per lavoro dipendente	Limiti massimi di reddito per lavoro autonomo
Fino a 2	L. 37.592.000	L. 52.628.800
Fino a 2,5	L. 41.727.120	L. 58.417.968
Fino a 3	L. 45.862.240	L. 64.207.136
Fino a 3,5	L. 49.621.440	L. 69.470.016
fino a 4	L. 53.380.640	L. 74.732.896
fino a 4,5	L. 56.763.920	L. 79.469.488
oltre 4,5	L. 60.147.200	L. 84.206.080

N.B.: Per il calcolo del numero dei componenti il nucleo

famigliare si precisa che:

- i figli a carico vengono considerati come 0,5 unità.

Per il calcolo del limite massimo di reddito:

- i lavoratori dipendenti, per verificare se rientrano nel limite di reddito massimo, dovranno applicare al reddito annuo imponibile una detrazione pari al 40%;

- sia per i lavoratori dipendenti che per gli autonomi occorre dedurre Lire 1.000.000 per ogni figlio a carico.

Si precisa che gli alloggi e le unità immobiliari acquistati ai sensi della Legge 560/93 non possono essere alienati, anche parzialmente, né può esserne modificata la destinazione d'uso, per un periodo di dieci anni dalla data di registrazione del contratto di acquisto e comunque fino a quando non sia pagato interamente il prezzo. In caso di vendita le ATC e i loro consorzi, comunque denominati e disciplinati con legge regionale, hanno diritto di prelazione. (art. 1, comma 20 Legge 560/93).

i requisiti suddetti debbono essere posseduti dall'offerente e, limitatamente al punto 3), anche da altri componenti il nucleo familiare. Essi devono essere posseduti alla data di presentazione dell'offerta di acquisto e devono permanere fino alla stipula del contratto di compravendita. A tal proposito si specifica quanto segue:

a) il reddito annuo complessivo è quello imponibile, relativo all'ultima dichiarazione fiscale, al lordo delle imposte e al netto dei contributi previdenziali e degli assegni familiari di ciascun componente il nucleo che svolga attività lavorativa autonoma o dipendente o percepisca pensione. Oltre all'imponibile fiscale vanno computati tutti gli emolumenti, indennità, pensioni, sussidi, a qualsiasi titolo percepiti, ivi compresi quelli esentasse, ad eccezione dei sussidi o assegni percepiti, in attuazione delle vigenti norme, da componenti il nucleo familiare handicappati o disabili. Per la definizione di redditi da lavoro dipendente ed assimilati si fa riferimento a quanto previsto dalle norme fiscali vigenti in materia;

b) per nucleo familiare si intende la famiglia costituita dai coniugi e dai figli legittimi, naturali, riconosciuti ed adottivi e dagli affiliati con loro

conviventi. Fanno altresì parte del nucleo il convivente more uxorio, gli ascendenti, i discendenti, i collaterali fino al terzo grado, gli affini entro il secondo grado, purché la stabile convivenza con il richiedente duri da almeno due anni prima della data di pubblicazione del bando di vendita e sia dimostrata nelle forme di legge. Sono considerati componenti del nucleo familiare anche persone non legate da vincoli di parentela o affinità qualora, alla data di pubblicazione del bando, la convivenza istituita duri da almeno due anni, abbia quale fine l'assistenza a persone anziane o non autosufficienti, e sia dichiarata in forma pubblica con atto di notorietà sia da parte del richiedente, sia da parte delle persone conviventi.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 9 della L. 560/1993, hanno titolo di priorità nell'acquisto, qualora presentino offerta ed a parità di condizioni, le Società Cooperative Edilizie iscritte all'albo nazionale di cui all'art. 13 della Legge n. 59 del 31.1.1992, che si impegnano, con atto d'obbligo, a concedere gli alloggi in locazione a canone convenzionato per un periodo non inferiore a otto anni. Qualora l'offerta presentata dalla Cooperativa fosse inferiore al prezzo offerto da un terzo per il medesimo Lotto, l'immobile sarà offerto alla Cooperativa allo stesso importo offerto dal terzo. In caso di rinuncia da parte della Cooperativa, l'immobile sarà aggiudicato al terzo.

Si sottolinea altresì che, in linea con il dispositivo della deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 15.2.2000 ed in via subordinata rispetto alla priorità accordata alle predette Società Cooperative Edilizie, viene riconosciuto, a parità di condizioni, il diritto di prelazione agli attuali occupanti gli alloggi in oggetto in possesso dei requisiti soprariportati.

Detto diritto di prelazione dovrà essere esercitato entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione provvisoria inoltrata agli aventi diritto dal Servizio Patrimonio di questa Amministrazione.

#### *Modalità di presentazione delle offerte*

L'offerta, redatta secondo lo schema da ritirare all'Ufficio Provveditorato, sottoscritta con firma leggibile e per esteso, redatta in lingua italiana, dovrà contenere l'indicazione del prezzo offerto per l'alloggio, comprensivo del rialzo sul prezzo posto a base d'asta ed espresso in Lire ovvero in Euro. In caso

di Cooperative l'offerta dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante.

L'offerta dovrà essere incondizionata ed espressa, oltre che in cifre, anche in lettere. In caso di discordanza fra il valore indicato in lettere e quello indicato in cifre, sarà ritenuta valida, ai sensi dell'art. 72, comma 2, del R.D. n. 827/1924, l'indicazione più vantaggiosa per il Comune.

Si precisa che per le offerte espresse in Euro anziché in Lire, la conversione da una denominazione all'altra verrà fatta secondo le norme vigenti in materia di conversione, allo scopo di stabilire la precisa entità dell'offerta per la formazione della graduatoria di aggiudicazione. Si sottolinea altresì che l'opzione per l'Euro del potenziale offerente sarà irreversibile nel senso che successivamente questi dovrà "comunicare" con l'Amministrazione in tale denominazione.

L'Amministrazione, a sua volta, utilizzerà la stessa denominazione scelta dal contraente. Qualora il partecipante alla gara inizi la stessa denominazione scelta dal contraente. Qualora il partecipante alla gara inizi la procedura in Lire, potrà, invece, comunicare l'intenzione all'Amministrazione di dialogare in Euro.

L'offerta sola, senza altri documenti, dovrà essere inserita in apposita busta, ermeticamente chiusa e controfirmata su tutti i lembi di chiusura dal partecipante all'asta pubblica. Detta busta chiusa contenente l'offerta (ovvero le buste contenenti le singole offerte nel caso di partecipazione a più Lotti), dalla quale dovrà risultare il nominativo del partecipante all'asta e l'indicazione dell'oggetto della gara con la precisazione del Lotto per il quale si presenta l'offerta, dovrà essere introdotta in un'altra busta più grande, anch'essa chiusa e controfirmata su tutti i lembi di chiusura dal partecipante all'asta sulla quale dovrà essere apposta la seguente dicitura: "Offerta per l'acquisto di alloggio di edilizia residenziale pubblica, lotto n. \_\_\_\_" e dovrà essere indirizzata a: Comune di Moncalieri - Ufficio Protocollo - Piazza Vittorio Emanuele II - 10024 Moncalieri (TO).

Nella busta grande dovrà essere inserita, a pena di esclusione, la seguente documentazione:

A) dichiarazione del partecipante, redatta secondo lo schema da ritirare all'ufficio Provveditorato, sottoscritta con le modalità già indicate per la presentazione dell'offerta attestante, sotto la propria responsabilità:

1. di aver preso visione degli immobili oggetto di vendita;

2. di aver preso conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze che potrebbero influire sull'esecuzione della vendita nonché del presente bando;

3. di essere a conoscenza degli obblighi e vincoli derivanti dall'aggiudicazione dell'immobile;

4. per le Società Cooperative Edilizie: di essere iscritte all'Albo nazionale di cui all'art. 13 della Legge 31.1.1992, n. 59 e di impegnarsi, con atto d'obbligo, a concedere gli alloggi in locazione a canone convenzionato per un periodo non inferiore a otto anni;

5. per le persone fisiche:

a) di avere cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea o di essere cittadino di altri Stati per i quali tale diritto è riconosciuto, in condizioni di reciprocità, da convenzioni o trattati internazionali o di essere cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione Europea, ma in possesso di permesso di soggiorno per motivi di lavoro e legalmente residente in Italia da almeno un anno precedente alla data di presentazione dell'offerta oppure di essere titolare di carta di soggiorno regolarmente ed esercitante una regolare attività di lavoro subordinato o di lavoro autonomo (art. 38 comma 6, Legge 40/98);

b) di avere residenza anagrafica o attività lavorativa esclusiva o principale in uno dei Comuni compresi nell'ambito territoriale n. 10 di cui all'allegato "B" della legge regionale 28/3/95 n. 46 (Moncalieri, Trofarello, La Loggia);

c) non titolarità di diritti di proprietà, usufrutto, uso e abitazione su uno o più immobili ubicati in qualsiasi località, la cui rendita catastale rivalutata sia superiore a 3,5 volte la tariffa della categoria A/2 classe I del Comune o della zona censuaria in cui è ubicato l'immobile o la quota prevalente degli immobili; qualora non esistente la categoria A/2, la tariffa va riferita alla categoria immediatamente inferiore; sono esclusi gli immobili utilizzati per lo svolgimento diretto di attività economiche;

d) reddito annuo complessivo del nucleo familiare fiscalmente imponibile, desumibile dall'ultima dichiarazione dei redditi, da computarsi ai sensi dell'art. 21 della legge 5/8/1978 n. 457. Il limite massimo di reddito, così computato, non deve essere superiore a:

Numero componenti	Limiti massimi di reddito per lavoro dipendente	Limiti massimi di reddito per lavoro autonomo
Fino a 2	L. 37.592.000	L. 52.628.800
Fino a 2,5	L. 41.727.120	L. 58.417.968
Fino a 3	L. 45.862.240	L. 64.207.136
Fino a 3,5	L. 49.621.440	L. 69.470.016
Fino a 4	L. 53.380.640	L. 74.732.896
Fino a 4,5	L. 56.763.920	L. 79.469.488
Oltre 4,5	L. 60.147.200	L. 84.206.080

e) che nei propri confronti non è stata pronunciata condanna con sentenza passata in giudicato per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, che non sia stato interdetto, inabilitato o fallito e che non sono in corso procedure per la dichiarazione di alcuno di detti stati.

6. nel caso in cui non si intenda concorrere per l'acquisto di più alloggi, indicazione del Lotto a cui deve essere accordata la priorità nell'ipotesi in cui risulti aggiudicatario degli stessi.

B) Fotocopia di un valido documento di identità del partecipante persona fisica o del legale rappresentante delle Società Cooperative Edilizie per le persone fisiche.

C) Ricevuta comprovante il versamento del deposito cauzionale (pari al 5% del prezzo posto a base di gara per ogni singolo lotto al cui acquisto il concorrente intende partecipare) prestato mediante titoli garantiti dallo Stato, versamento presso la Tesoreria Comunale, fidejussione bancaria ovvero polizza fidejussoria rilasciata da società di assicurazione in possesso dei requisiti previsti dalla Legge n. 348 del 10.6.1982.

Si prega di porre particolare attenzione alla controfirma che dovrà essere apposta dal partecipante all'asta o dal legale rappresentante delle Società Cooperative Edilizie su ogni lembo che consenta l'apertura delle buste e non solo su quello chiuso a cura del partecipante (nelle buste a sacco dovranno essere controfirmate le due estremità).

Il recapito del piego (offerta economica e documentazione) dovrà essere effettuato, a pena d'esclusione, mediante raccomandata postale con avviso di ricevimento ovvero direttamente a mano presso l'Ufficio Protocollo.

Il recapito del plico si intende ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

Oltre al termine sopraindicato non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva ad offerta precedente.

Le offerte redatte in modo imperfetto o contenenti condizioni saranno considerate nulle.

Ai concorrenti non aggiudicatari o non ammessi alla gara verrà immediatamente rilasciata dichiarazione di svincolo del deposito cauzionale.

#### *Avvertenze*

L'aggiudicazione definitiva avverrà dopo che la Commissione di gara avrà verificato l'effettivo possesso, da parte dell'offerente, dei requisiti richiesti per l'accesso al presente bando, tenendo altresì in debita considerazione l'eventuale esercizio del diritto di prelazione da parte degli aventi diritto.

In caso di mancato possesso dei requisiti da parte del migliore offerente si procederà alla verifica del possesso dei requisiti da parte del secondo miglior offerente per il medesimo lotto e così via sino a che si incontrerà un offerente in regola con quanto richiesto per l'aggiudicazione del lotto posto in vendita.

L'aggiudicazione diviene vincolante per l'Amministrazione dopo la determinazione di aggiudicazione, mentre ogni concorrente è vincolato sin dall'inizio delle operazioni di gara.

In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'aggiudicatario, il Comune potrà procedere alla rescissione del contratto ed all'incameramento del deposito cauzionale.

Gli alloggi potranno essere visionati nei giorni precedenti la scadenza prevista per la presentazione

delle offerte, previo appuntamento con l'ufficio Patrimonio del Comune (tel. 011/ 6401240).

Responsabile del procedimento amministrativo è la Dott.ssa M. Ritacca - Direttore del Servizio Patrimonio.

Le informazioni relative al possesso dei requisiti indicati per la presentazione delle offerte dovranno essere richieste personalmente o telefonicamente all'Ufficio Casa del Comune (tel. 011/6401307), nel seguente orario di apertura al pubblico: Lun. - Mar. - Merc. - Gio. - Ven. - mattino 8.30 - 12.00 - Lun. - Mar. - Merc. - Gio. - pomeriggio 14.00 - 16.00

*Riservatezza dei dati* "Legge 675/96": si informa che i dati personali forniti vengono trattati, mediante registrazione ed elaborazione su supporti magnetici, al solo fine della formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi.

Moncalieri, 2 maggio 2000

Il Dirigente dei Servizi Sociali  
Antonietta Niro

Il Dirigente dei  
Servizi Finanziari  
Cinzia Miglietta

8

Comune di Pancalieri (Torino)

### **Adozione progetto preliminare per la realizzazione dei lavori di potenziamento dell'impianto di depurazione comunale**

Il Responsabile dell'U.T.C.

Visti gli art. 15 e 49 della Legge Reg.le n. 56/1977 e la Legge 167/1962 e s.m.i.

*rende noto*

Che con Deliberazione n. 45 del 20/12/1999, divenuta esecutiva per decorrenza di termini di Legge in data 4/1/2000, è stato approvato il progetto preliminare per la realizzazione dei lavori di potenziamento dell'impianto comunale di depurazione al fine di realizzare una "struttura di servizio e supporto del riutilizzo della raccolta differenziata e della raccolta dei rifiuti" localizzata su aree comunali ma che lo strumento urbanistico vigente destina ad aree agricole e pertanto è necessario destinare tali aree a Servizi Pubblici.

Che copia della predetta deliberazione consiliare n. 45/1999 ed i relativi elaborati tecnici sono pubblicati per estratto all'albo pretorio Comunale e depositati in libera visione al pubblico presso la Segreteria Comunale, per la durata di 30 giorni consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R. e sul F.A.L. della Provincia di Torino.

Che nei successivi 30 giorni, chiunque può presentare osservazioni nel pubblico interesse, su competente carta legale.

Il Responsabile dell'U.T.C.  
Giorgio Smeriglio

9

Comune di Saluzzo (Cuneo)

**Variante n. 13 al P.R.G.C. vigente Art. 17, 4° comma, L.R. 56/77 e ss.mm.ii.. Avviso di deposito e pubblicazione art. 15 8° comma L.R. 56/77**

Il Dirigente tecnico

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 in data 28.2.2000, divenuta esecutiva il 20.3.2000, avente ad oggetto: "Adozione della Variante n. 13 al P.R.G.C. vigente di adeguamento al Piano Stralcio Fasce Fluviali del Po"

*rende noto*

Che la Delibera di adozione della variante in oggetto, unitamente ai relativi elaborati, saranno pubblicati presso l'albo pretorio del Comune presso la sede Comunale (Via Macallè n. 9) ed ivi depositati per trenta giorni consecutivi, dal 10.5.2000 a tutto il 9.6.2000, durante i quali chiunque potrà prenderne visione.

Eventuali chiarimenti e delucidazioni sulla variante in oggetto, potranno essere richiesti presso la Sede Comunale (Via Macallè n. 9) - Ufficio Urbanistica - piano seminterrato, con il seguente orario: Sabato - dalle ore 9,00 alle ore 11,30;

Giorni feriali - esclusi Lunedì e Sabato - dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Nei successivi trenta giorni dalla scadenza del deposito della variante in oggetto, ossia dal 10.6.2000 al 9.7.2000, chiunque potrà presentare osservazioni e proposte.

Tutte le osservazioni e proposte dovranno essere presentate iscritte, su carta legale, indirizzate al Sindaco del Comune di Saluzzo.

Dal Palazzo Civico, 2 maggio 2000

Il Dirigente Tecnico  
Edoardo Bonicelli

10

Comune di Valduggia (Vercelli)

**Decreto n. 1/2000 - Legge 22.10.1971, n. 865 - Occupazione d'urgenza relativa ai lavori di realizzazione nuova viabilità a servizio della località Strona**

Il Sindaco ed il Responsabile del Servizio Tecnico

Vista la deliberazione G.C. n. 31 in data 23.3.00 con cui è stato approvato il progetto esecutivo dei lavori di realizzazione nuova viabilità a servizio della Località Strona;

Vista la Legge 865/71 e la Legge 1/78

*decreta*

Art. 1 - In favore del Comune di Valduggia è autorizzata l'occupazione d'urgenza degli immobili necessari alla realizzazione dell'opera indicata in premessa, così identificati:

Fg. 13 - Mappale 134 superficie mq. 356 - Sig. Bagarotti Ambrogio;

Fg. 13 - Mapp. 142, superficie mq. 8 - Sigg.ri Banone Angelo, Banone Antonietta, Banone Aristide, Bonetti Irene;

Fg. 13 Mapp. 133, superficie mq. 276 - Sigg.ri Bonetti Enrica, Bonetti Maria Carla, Bonetti Oreste;

Fg. 13 Mapp. 132, superficie mq. 40 - Sigg.ri Bagarotti Augusta, Bagarotti Emilia, Bagarotti Ferdinando, Bagarotti Irma, Bagarotti Raffaele, Bottinelli Maria;

Fg. 13 Mapp. 143, superficie mq. 1104 - Sigg.ri Banone Angelo, Banone Antonietta, Banone Aristide, Bonetti Irene;

Fg. 13 Mapp. 144, superficie mq. 239 - Sigg.ri Bagarotti Augusta, Bagarotti Emilia, Bagarotti Ferdinando, Bagarotti Irma, Bagarotti Raffaele, Bottinelli Maria;

Fg. 13 Mapp. 156, superficie mq. 217 - Sig. Bagarotti Ambrogio;

Fg. 13 Mapp. 283, superficie mq. 144 - Sigg.ri Bonetti Irene Maria, Banone Aristide, Banone Angelo, Banone Antonietta;

Fg. 13 Mapp. 155, superficie mq. 78 - Sigg.ri Bonetti Anna Rita, Bonetti Gianfranco.

Art. 2 - L'occupazione disposta con il presente decreto potrà essere protratta sino al 29.9.2004.

Art. 3 - Il presente decreto perderà la propria efficacia ove l'occupazione degli immobili di cui all'articolo 1 non segua entro il termine di tre mesi dalla data di emissione del decreto.

Art. 4 - L'Amministrazione Comunale di Valduggia corrisponderà agli aventi diritto, dalla data di effettiva occupazione, l'indennità che sarà stabilita dalla competente Commissione costituita ai sensi dell'art. 14 della Legge 28.1.1977, n. 10.

Art. 5 - Il presente decreto sarà notificato agli aventi diritto.

Art. 6 - Estratto del presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e sul F.A.L. della Provincia di Vercelli.

*Ordina*

al Geom. Franguelli Antonino di Borgosesia di procedere alla compilazione a termini di legge ed in conformità a quanto disposto dall'art. 3, commi 2 - 3 della citata legge n. 1/78 dello stato di consistenza degli immobili da occupare per gli scopi indicati in premessa e descritti all'art. 1 del presente decreto. A tal fine il Geom. Franguelli Antonino potrà introdursi nelle proprietà private previo avviso da notificare agli aventi diritto a cura del Sindaco del Comune di residenza, almeno 20 giorni prima dell'accesso, con le modalità e le indicazioni di cui all'art. 3 ultimo comma della ripetuta Legge 1/1978.

Valduggia, 13 aprile 2000

Il Sindaco  
Guido Crevola

Il Responsabile del Servizio  
Giovanni Rasino

11

ENEL Distribuzione - Torino

**Avviso**

Visto l'art. 3 della L.R. 26.4.84, n. 23

*Si rende noto*

che in data 8/4/00 è stata presentata domanda al Presidente della Giunta della Regione Piemonte, per ottenere l'autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di un impianto elettrico alla tensione di 230 Volt nel comune di Crevoladossola (VB).



Con la stessa domanda è stato richiesto a termini dell'art. 9 della L.R. 26.4.84 n. 23 che l'autorizzazione dell'impianto in argomento abbia efficacia di dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità.

La domanda ed i documenti ad essa allegati sono depositati presso la Regione Piemonte, Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico di Verbania per trenta giorni consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Chiunque ne abbia interesse può presentare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 della L.R. 26.4.84 n. 23 osservazioni al Settore sopraccitato entro 30 giorni dalla data della presente pubblicazione.

Torino, 8 aprile 2000

Responsabile della Funzione Ingegneria  
Mario Marchesini

12

ENEL Distribuzione - Torino

**Avviso**

Visto l'articolo 3 della L.R. 26/4/84 n. 23

Premesso

- che in data 23/9/1999 è stata presentata domanda al Presidente della Giunta Regionale del Piemonte per ottenere l'autorizzazione alla costruzione di un impianto elettrico alla tensione di 15.000 Volt nel comune di Revello - località ponte Po/Tetto Alto;

- che in tale costruzione ne è stata data comunicazione al pubblico mediante:

a) - pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte n. 42 del 21/10/99;

b) - affissione all'Albo Pretorio comunale dal 5/10/99 al 19/10/99;

- che per sopraggiunte esigenze tecnico/ambientali si è reso necessario apportare lievi modifiche al tracciato originario allegato all'istanza di autorizzazione;

*si rende noto*

che presso la Segreteria comunale di Revello è depositato, per quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del presente avviso, il nuovo tracciato dell'impianto elettrico in oggetto da realizzare in cavo aereo isolato.

Ai sensi dell'articolo 4 della L.R. 26/4/84 n. 23, chiunque ne abbia interesse può presentare osservazioni all'Amministrazione Comunale o direttamente alla Scrivente entro 30 giorni dalla data della presente pubblicazione.

Torino, 10 aprile 2000

Responsabile della Funzione Ingegneria  
Mario Marchesini

13

Provincia di Asti

**Delibera del Consiglio Provinciale n. 12668 del 16 marzo 2000; Modifica al Regolamento Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche**

Il Presidente

*rende noto*

che con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 12668 del 16 marzo 2000, esecutiva ai sensi di legge, sono state approvate modifiche al Regolamento Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche. Il Regolamento, ripubblicato all'Albo Pretorio Provinciale dal 20 Aprile 2000 al 4 maggio 2000, entra in vigore il 5 maggio 2000.

Il Presidente  
Roberto Marmo

14

Provincia di Cuneo

**Pubblicazione ai sensi della legge regionale 29.11.1996 n. 88 - art. 4 "Disposizioni in materia di piccole derivazioni di acqua pubblica" - Derivazione n. 5116 Rio Cantogno - Comune di Cardè - Castagno Bartolomeo - Istanza 30.9.97**

La Giunta Provinciale con Determinazione Dirigenziale n. 50 del 25.10.99 ha rilasciato la concessione per anni trenta successivi e continui decorrenti dalla data del 25.10.1999, alla Ditta suddetta di derivare dal Rio Cantogno mod. max 0,80 (l/s 80) da prelevare per ore 10 ogni turno di 15 giorni, corrispondente ad una portata continua di mod. 0,0222 (l/s 2.22) ad uso irriguo.

Estratto del Disciplinare

Art. 13 - Riserve

La concessione dovrà intendersi fatta entro i limiti della disponibilità dell'acqua e che può competere all'Amministrazione concedente e senza pregiudizio delle concessioni anteriori ed in generale dei diritti dei terzi. Il Concessionario renderà sollevata ed indenne l'Amministrazione concedente di qualunque molestia giudiziale che potesse provenirle da terzi i quali si ritengono pregiudicati dalla presente concessione, fermi rimanendo tutti gli altri patti del presente disciplinare, salvi gli altri diritti che in virtù delle disposizioni vigenti derivino dall'Amministrazione dal carattere di revocabilità della concessione.

Registrato a Cuneo il 26.10.99 al 7215 serie 3<sup>^</sup>. Esatte lire 260.000 (duecentosessantamila).

Cuneo, 20 aprile 2000

Il Dirigente  
Fabrizio Cavallo

15

Provincia di Cuneo

**Pubblicazione ai sensi della legge regionale 29.11.1996 n. 88 - art. 4 "Disposizioni in materia di piccole derivazioni di acqua pubblica" Derivazione N. 1980 - Torrente Pesio - Comune di Mondovì - Consorzio Irriguo "Canale Sibilla" - Istanza 1.2.82**

La Giunta Provinciale con Determinazione Dirigenziale n. 40 del 2.8.98 ha rilasciato la concessione per anni trenta successivi e continui decorrenti

dalla data del 1.2.87, alla Ditta suddetta di derivare dal Torrente Peso mod. max 0,20 \*l/s 20) ad uso irriguo.

#### Estratto del Disciplinare

##### Art. 13 - Riserve

La concessione dovrà intendersi fatta entro i limiti della disponibilità dell'acqua e che può competere all'Amministrazione concedente e senza pregiudizio delle concessioni anteriori ed in generale dei diritti dei terzi. La ditta renderà sollevata ed indenne l'Amministrazione concedente di qualunque molestia giudiziale che potesse provenirle da terzi i quali si ritengono pregiudicati dalla presente concessione, fermi rimanendo tutti gli altri patti del presente disciplinare, salvi gli altri diritti che in virtù delle disposizioni vigenti derivino dall'Amministrazione dal carattere di revocabilità della concessione.

Registrato a Cuneo il 12.10.98 al n. 12875 serie 3°. Esatte lire 260.000 (duecentosessantamila).

Il Dirigente  
Fabrizio Cavallo