

## ANNUNCI LEGALI

### COMUNICAZIONI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Provincia di Cuneo - Servizio Valutazione Impatto Ambientale

**Impianto di termodistruzione di biomasse per produzione di energia nel Comune di Alba (CN) - Comunicazione di avvenuto deposito degli elaborati ed avvio del procedimento inerente la Fase di Valutazione della procedura di V.I.A. ai sensi dell'art. 13, comma 1 della L.R. 14 dicembre 1998, n. 40**

In data 8.8.2000 la Ferrero S.p.A., con sede legale in 12051 Alba - Piazzale Ferrero n. 1 - ha depositato, ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 40/98, presso l'Ufficio Deposito Progetti della Provincia di Cuneo, istanza di Pronuncia di compatibilità ambientale e relativi allegati del progetto di impianto di termodistruzione di biomasse per produzione di energia da realizzare presso lo stabilimento Ferrero di Alba, Piazzale Ferrero n. 1, (prot. generale di ricevimento n. 30981 in data 3.8.2000; pervenuto all'Ufficio Deposito Progetti in data 8.8.2000 con n. ord. 3/VAL/2000).

Contestualmente, il proponente ha dato avviso dell'avvenuto deposito degli elaborati sul quotidiano "Il Giornale", pubblicato in data 1.8.2000.

La documentazione presentata è a disposizione per la consultazione da parte del pubblico presso l'Ufficio Deposito Progetti della Provincia - Corso Nizza 21, 12100 Cuneo - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, per 45 giorni a partire dalla data di avvenuto deposito degli elaborati.

Eventuali osservazioni, informazioni e contributi tecnico scientifici dovranno essere presentato in forma scritta all'Ufficio Deposito Progetti nel termine di 45 giorni decorrenti dalla data di avvenuto deposito degli elaborati e rimarranno a disposizione per la consultazione da parte del pubblico sino al termine del procedimento.

La conclusione del procedimento inerente la Fase di Valutazione è stabilita entro 150 giorni dalla data di avvenuto deposito degli elaborati fatto salvo quanto previsto all'art. 12, comma 6 e all'art. 14, comma della L.R. 40/98.

Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1999, n. 241 s.m.i., il responsabile del procedimento designato è la Dott.ssa Chiara Pepino - tel. 0171-445370 - Coordinatore dell'Organo Tecnico provinciale; il funzionario al quale rivolgersi per informazioni sullo stato della pratica è la Dott.ssa Francesca Solerio, tel 0171-445200, responsabile dell'Ufficio Deposito Progetti.

Avverso il provvedimento finale è possibile per chiunque vi abbia interesse esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale del Piemonte entro 60 giorni dalla piena conoscenza dell'atto.

Cuneo, 9 agosto 2000

Il Coordinatore dell'Organo Tecnico  
Chiara Pepino

Provincia di Torino - Servizio di Valutazione Impatto Ambientale

#### Rettifica comunicato

In merito all'annuncio del Servizio Valutazione Impatto Ambientale della Provincia di Torino, pubblicato sul B.U.R. n. 33 del 16/8/2000, relativo alla comunicazione di avvenuto deposito degli elaborati e avvio del procedimento inerente alla fase di verifica di cui all'art. 10 L.R. 40/98, di n. 2 progetti presentati dall'Area Viabilità della Provincia di Torino, si precisa che l'oggetto degli stessi, in quanto erroneamente pubblicato va rettificato come segue:

- S.P. n. 187 di Giaveno - Realizzazione di circonvallazione mediante predisposizione di rotatoria - Lotto I

- S.P. n. 186 di Rosta - Collegamento tra il sovrappasso ferroviario e la S.S. n. 25 del Moncenisio.

La dirigente del servizio V.I.A.  
Paola Molina

Regione Piemonte - Direzione Regionale Tutela e Risamento Ambientale, Programmazione e Gestione Rifiuti

**Avviso di procedimento e Avviso al pubblico di avvenuto deposito degli elaborati - Art. 6 della legge 8 luglio 1986, n. 349 - All. IV del d.p.c.m. 27/12/88 - Art. 18 della legge regionale 14 dicembre 1998, n. 40 - Comunicazione di avvenuto deposito degli elaborati ed avvio del procedimento inerente il progetto "Nuova centrale termoelettrica di circa 250 MW a ciclo combinato" nel Comune di Settimo Torinese, presentato dalla Società Edison Termoelettrica S.p.A.**

In data 4.8.2000 la Società Edison Termoelettrica S.p.A. con sede legale in Milano, Foro Buonaparte 31, ha depositato presso l'Ufficio di deposito progetti regionale di Via Principe Amedeo, n. 17 - Torino, ai sensi dell'articolo 5 del d.p.c.m. 377/1988, copia degli elaborati relativi al progetto "Nuova centrale termoelettrica di circa 250 MW a ciclo combinato" nel Comune di Settimo Torinese, ai fini dell'avvio della procedura di VIA nell'ambito della quale la Regione esprime il proprio parere ai sensi dell'art. 6 della legge 349/1986.

La documentazione presentata è a disposizione per la consultazione da parte del pubblico presso l'Ufficio di deposito (con orario di apertura: 9.30 - 12.00), per trenta giorni dalla data di deposito del progetto.

Eventuali osservazioni, informazioni e contributi tecnico scientifici potranno essere presentate allo stesso Ufficio di deposito entro i medesimi termini temporali e rimarranno a disposizione per la consultazione da parte del pubblico fino al termine del procedimento.

Ai sensi dell'articolo 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1999, n. 241 il responsabile del procedimento designato con la determinazione Direzione Tutela Ambientale n. 438 del 16.8.000, è il dott. Roberto Quaglia del Settore Programmazione e risparmio in materia energetica (tel. 4324529); il funzionario al quale rivolgersi sullo stato della pratica è il dott. Giovanni Nuvoli del medesimo Settore.

Il Direttore Regionale  
Anna Maria Tasselli

## STATUTI ENTI LOCALI

Comune di Camagna Monferrato (Alessandria)

### Statuto comunale

#### TITOLO I Principi generali

##### Art. 1 Principi fondamentali

1. Il Comune di Camagna Monferrato è ente pubblico territoriale, secondo i principi della Costituzione e delle leggi dello stato.

2. Per la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché l'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio di sussidiarietà, in base al quale la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina al cittadino.

3. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente statuto.

##### Art. 2 Finalità

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

2. Il comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

3. Il comune è l'ente che rappresenta e cura gli interessi generali della comunità, con esclusione di quelli che la costituzione e la legge attribuiscono ad altri soggetti.

4. Il comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

a. coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee a recepire le necessità e i bisogni di carattere generale espressi dalla comunità;

b. assume iniziative e promuove interventi necessari ad assicurare pari dignità ai cittadini nonché tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la propria azione ai principi di equità e solidarietà per il superamento degli squilibri economici e sociali, per la difesa della vita e della famiglia, per la tutela della maternità e della prima infanzia, per la tutela della salute pubblica in generale al fine di garantire alla collettività una miglior qualità di vita;

c. sviluppa le risorse naturali ed ambientali, tutela i beni storici, culturali, artistici e monumentali presenti nel proprio territorio, ricercando altresì di salvaguardare gli usi, costumi, tradizioni, idiomi, arti e mestieri della realtà locale;

d. concorre allo sviluppo e al sostegno della vita di relazione, promuovendo le attività ricreative, sportive e le altre funzioni ricadenti nei settori socioculturali;

e. per il raggiungimento di tali finalità, favorisce l'istituzione di enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive, mediante la realizzazione di idonee strutture, servizi ed impianti;

f. promuove ed attiva un organico assetto del territorio nel quadro di un programma di sviluppo

degli insediamenti residenziali, delle infrastrutture e dei servizi sociali, delle aree destinate alle attività produttive, commerciali e del terziario;

g. partecipa a forme di collaborazione e di cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovracomunali, con il fine di conseguire più elevati livelli di efficacia ed efficienza nella loro gestione, ricercando quindi il miglior processo complessivo di sviluppo;

h. tende al superamento di ogni discriminazione tra i sessi, tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità.

i. promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, unitamente e coordinatamente con gli altri enti pubblici, alla ricerca di una riduzione del tasso complessivo di inquinamento.

##### Art. 3 Programmazione e forme di 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 dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3. I rapporti con gli altri comuni, con la provincia di Alessandria e la regione Piemonte sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

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

1. La circoscrizione del comune è costituita dal Capoluogo e da Regioni storicamente riconosciute dalla comunità: Bonina, Stramba e Madonna. Il territorio del Comune si estende per kmq 9,39 confinante con i Comuni di: Conzano, Lu Monferrato, Cuccaro, Vignale Monferrato, Frassinello Monferrato, Rosignano Monferrato e Casale Monferrato.

2. Il palazzo civico, sede del comune, è ubicato in Via Matteotti 20.

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

##### Art. 5 Albo Pretorio

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

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

3. Il segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Oltre agli atti che devono essere pubblicati per legge, per lo statuto e per i regolamenti, dovranno essere pubblicati per garantire la trasparenza amministrativa, le determinazioni del segretario e dei responsabili dei servizi nonché i decreti del Sindaco.

## Art. 6

## Stemma e gonfalone

1. Il comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome Camagna Monferrato, con lo stemma concesso con Decreto del Presidente della Repubblica in data 13 febbraio 1957.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da chi ne fa le veci, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.R. in data 29 ottobre 1971.

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

4. Le eccezioni sono regolamentate dalla Giunta Comunale.

## TITOLO II

Ordinamento strutturale  
Organi e loro attribuzioni

## Art. 7

## Organi

1. Sono organi del comune il consiglio comunale, il sindaco e la giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

2. Il consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

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 con il sindaco nella gestione amministrativa del comune e svolge attività propositive e di impulso nei confronti del consiglio.

## Art. 8

## 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 responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del consiglio e della giunta è curata dal segretario comunale.

3. Quando il segretario è direttamente interessato all'adozione dell'atto, ha l'obbligo di allontanarsi dalla seduta e le funzioni di segretario vengono svolte da un componente del consiglio o della giunta, nominato dal presidente.

4. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal segretario.

## Art. 9

## Consiglio comunale

1. Il consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, stabilisce l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La presidenza del consiglio comunale è attribuita al sindaco.

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 ed istituzioni. Provvede alla nomina dei propri rappresentanti nei casi previsti dalla legge.

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. 10

## Sessioni e convocazione

1. Le attività del consiglio comunale si svolgono in sessioni ordinarie e straordinarie.

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 nonché le modifiche statutarie.

3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie, almeno tre. In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno 24 ore.

4. La convocazione del consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere al domicilio eletto nel territorio del comune. Sugli avvisi deve essere altresì indicata la data e l'ora della seconda 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 deve essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

7. L'elenco degli argomenti da trattare dev'essere affisso nell'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e dev'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 almeno tre giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di urgenza.

9. Le sedute del consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

10. Per la validità delle adunanze del Consiglio Comunale in prima convocazione è necessaria la presenza della metà dei Consiglieri assegnati per Legge al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco.



11. Per la validità delle adunanze in seconda convocazione deve essere presente almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per Legge, senza computare a tal fine il Sindaco.

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. Apposito regolamento disciplinerà il funzionamento del Consiglio.

#### 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.

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. Con cadenza annuale, entro il 30 settembre, il consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee da parte del sindaco e dei rispettivi assessori. 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.

#### 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, con criterio proporzionale. 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 il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

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. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età. Il consigliere anziano, in caso di assenza o impedimento del sindaco o del vice sindaco, qualora consigliere, presiede la seduta del consiglio comunale.

3. I consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie o straordinarie per tre volte

consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale. A tale riguardo il sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 07.08.1990 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 sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

#### Art. 14

##### Diritti e doveri dei consiglieri

1. I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.

2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del consiglio comunale.

3. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto di ottenere, da parte del sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo.

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 e al segretario comunale 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 e i capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2. I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti, purché tali gruppi risultino composti da almeno tre membri.

#### Art. 16

##### 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 della carica.

2. Egli rappresenta il comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle ve-

rifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale, al direttore, se nominato, e ai responsabili degli uffici e dei servizi 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 e 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, 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. 17

##### Attribuzioni di amministrazione

1. Il sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

2. Il sindaco:

a. dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;

b. promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

c. convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 6 della Legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

d. adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;

e. nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

f. conferisce e revoca le eventuali funzioni di direttore generale;

g. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base alle esigenze dell'ente.

#### Art. 18

##### Attribuzioni di vigilanza

1. Il sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, può acquisire direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati.

2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove, direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore se nominato, le

indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune.

3. Il sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi 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.

#### Art. 19

##### Attribuzioni di organizzazione

1. Il sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

a. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;

b. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dallo stesso presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;

c. propone argomenti da trattare in giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

d. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio comunale.

#### Art. 20

##### Vicesindaco

1. Il vice sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del sindaco, in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

#### Art. 21

##### Giunta comunale

1. La giunta 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, dell'efficacia e dell'efficienza.

2. La giunta riferisce annualmente al consiglio comunale sulla sua attività.

#### Art. 22

##### Composizione

1. La giunta è composta dal sindaco e da un numero variabile di assessori da due a quattro, di cui uno con le funzioni di vice sindaco. Il Sindaco con proprio decreto stabilisce il numero degli assessori sulla base di specifiche indicazioni politico-amministrative, in modo che la Giunta complessivamente non risulti mai essere pari.

2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al consiglio, purché in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità.

3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

#### Art. 23

##### Nomina e Revoca

1. Il vice sindaco 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.

Deve sostituire entro venti giorni gli assessori dimissionari o revocati.

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 con il sindaco rapporti di parentela o affinità entro il terzo grado, di affiliazione e di coniugio.

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. 24

##### 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 in modo informale dalla stessa.

3. Le sedute sono valide se è presente la metà componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

#### Art. 25

##### Competenze

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 comunale, 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, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

- a. propone al consiglio i regolamenti;
- b. approva i progetti, i programmi esecutivi che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;
- c. elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio;
- d. assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e di decentramento;
- e. nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici;
- f. ripartisce i contributi ad enti, associazioni, persone fisiche, ecc. sulla base del regolamento approvato dal Consiglio comunale;
- g. approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
- h. dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- i. fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per i referendum, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- j. esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente

attribuite dalla legge e dallo statuto ad altro organo;

k. approva gli accordi di contrattazione decentrata;

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

m. fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il direttore generale o il segretario comunale;

n. determina i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione;

o. approva il piano delle risorse e degli obiettivi su proposta del direttore o del segretario comunale;

p. disciplina l'attività del nucleo di valutazione per il personale dipendente e ne nomina i componenti.

q. adotta le spese che impegnino i bilanci per più esercizi relative a locazioni, somministrazione e forniture di beni e servizi a carattere continuativo.

### TITOLO III

#### Istituti di partecipazione dei cittadini

##### CAPO I

##### Partecipazione popolare

#### Art. 26

##### 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 ed il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.

3. La partecipazione viene esercitata dai cittadini sulla base di apposito regolamento.

##### CAPO II

##### Associazionismo e volontariato

#### Art. 27

##### Associazionismo

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

2. A tal fine, la giunta comunale, ad istanza delle interessate, iscrive in apposito registro le associazioni che operano sul territorio comunale, 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 segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.

#### Art. 28

##### Diritti delle associazioni

1. Le scelte amministrative, escluse quelle di programmazione economica, che incidono sull'attività delle associazioni registrate devono essere precedute dall'acquisizione di pareri, non vincolanti, espressi dagli organi collegiali delle stesse.

2. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta.

Art. 29  
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 altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, 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 ed inserite nell'apposito albo regionale; l'erogazione dei contributi e le modalità di collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.

Art. 30  
Volontariato

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

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 da apposito regolamento.

Art. 32  
Petizioni

1. Chiunque può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

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

3. La petizione è inoltrata al sindaco il quale, entro 30 giorni, la assegna in esame all'organo competente.

4. Se la petizione è sottoscritta da almeno 50 persone, l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 90 giorni dal ricevimento.

5. Il contenuto della decisione dell'organo competente, unitamente al testo della petizione, è pubblicizzato mediante affissione negli appositi spazi e, comunque, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio del comune.

Art. 33  
Proposte

1. Qualora un numero di elettori del comune non inferiore a 100 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 ed il suo contenuto dispositivo, il sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta, unitamente ai pareri, all'organo competente entro 30 giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 90 giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente al primo firmatario della proposta.

Art. 34  
Referendum

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 33% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di esclusiva 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 e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a. statuto comunale;
- b. il regolamento del consiglio comunale;
- c. il regolamento di contabilità;
- d. il Regolamento dei lavori, delle provviste e dei servizi da eseguirsi in economia;
- e. atti relativi al personale e sua organizzazione;
- f. piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;

3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non generare 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 comma 2.

5. Il consiglio comunale è dotato di apposito regolamento nel quale sono 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 del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati ed assume le conseguenti decisioni.

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

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

**Art. 36**  
**Diritto di informazione**

1. In generale gli atti della pubblica amministrazione sono pubblici.

2. Sono esclusi dalla pubblicità tutti gli atti che avendo uno specifico destinatario, debbono rispettare le norme afferenti il diritto alla tutela dei dati personali ed alla privacy;

3. Gli atti a contenuto generale, quali i regolamenti e gli strumenti urbanistici, oltre che ad essere pubblicati all'albo pretorio, debbono essere portati a conoscenza dei cittadini mediante avvisi di deposito negli appositi spazi pubblicitari e con ogni altro mezzo ritenuto opportuno a darne divulgazione.

4. I regolamenti approvati dal Comune che hanno valenza esterna, in quanto vincolano i cittadini, sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio:

a. dopo l'adozione della deliberazione, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione;

b. dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva;

5. I regolamenti sono accessibili a chiunque intenda consultarli.

**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**  
**Procedimento amministrativo**

**Art. 38**  
**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. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

**Art. 39**  
**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 incaricato o dal sindaco che deve pronunciarsi in merito.

2. Il funzionario o il sindaco devono sentire l'interessato entro 30 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.

4. Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legiti-

mi 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 nei termini fissati dal regolamento.

**Art. 40**  
**Procedimenti ad 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 o interessi legittimi che possono 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 esser sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dal sindaco che deve pronunciarsi in merito.

3. Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa o qualora gli stessi siano sconosciuti, la comunicazione personale di cui al primo comma è sostituita con la pubblicazione all'albo pretorio.

**Art. 41**  
**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. 42**  
**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 responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle 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 forme di cooperazione con altri comuni, con la provincia e con la Regione.

**Art. 43**  
**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. 44

##### 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 e 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 ed 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, 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.

2. 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.

3. 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. 45

##### 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. 46

##### 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.

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, dotati 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 dal T.U. 2578/25, in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.

5. Il consiglio comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capi-

tale 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.

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. 47

##### 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 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 della 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. 48

##### 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. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal consiglio comunale.

3. I rappresentanti del comune dovranno avere specifica competenza tecnica e professionale.

4. Il sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanze dell'ente.

#### Art. 49

##### 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. 50 Consorzi

1. Il comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi o funzioni 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 all'albo pretorio.

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. 51 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 di 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 consiste nel consenso unanime del presidente della regione, del presidente della provincia, dei sindaci delle amministrazioni interessate viene definito ove necessario in un'apposita conferenza ed approvato ai sensi dell'art. 27, comma 4 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, modificata dall'art. 17, comma 9 della Legge 127/97.

3. Qualora l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso dev'essere ratificata dal consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

## TITOLO V Uffici e personale

### CAPO I Uffici

## Art. 52 Principi strutturali e organizzativi

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

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

b. l'analisi e l'individuazione delle produttività 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 e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

## Art. 53 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 e alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e i 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. 54 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, il direttore 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 direttore e 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.

4. Il comune recepisce e 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. 55 Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, 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 direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il regolamento di organizzazione 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 della libertà e dei diritti sindacali.

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

## CAPO II

### Personale direttivo

#### Art. 56

##### 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, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.

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

3. Nel caso non venga stipulata la convenzione di cui al comma 1, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario comunale.

#### Art. 57

##### Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione.

2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale 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. 58

##### Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, 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 tutte le altre funzioni previste dalla legge.

3. Essi rispondono, nei confronti del direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi 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. 59

##### Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. Il comune può prevedere, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento degli uffici e dei servizi, 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. Il comune, nel caso di vacanza del posto o per altri 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 ai sensi dell'art. 6, comma 4 della Legge 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. 60

##### 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 alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

#### Art. 61

##### Ufficio di indirizzo e di controllo

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici poste 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 purché l'ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92.

## CAPO III

### Il segretario comunale

#### Art. 62

##### Il 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 associata dell'ufficio del segretario comunale.

3. Lo stato giuridico ed 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, ai singoli consiglieri ed agli uffici.

#### Art. 63

##### Funzioni del segretario comunale

1. Il segretario comunale partecipa alle riunioni della giunta e del consiglio comunale e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al sindaco.

2. Il segretario comunale 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 e ai singoli consiglieri.

3. Il segretario comunale 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 occasioni 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 comunale 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 conferitagli dal sindaco.

#### Art. 64 Vice Segretario

1. Un dipendente di categoria D, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze economiche o economia e commercio, può essere incaricato delle funzioni di vice segretario del comune.

2. L'incarico è attribuito dalla giunta comunale, su proposta del Sindaco.

3. Qualora nella pianta organica non possa essere individuato un dipendente avente le caratteristiche stabilite al comma 1 il comune può convenzionarsi con altri comuni per la gestione associata del vice segretario

#### CAPO IV La responsabilità

##### Art. 65 Responsabilità verso il comune

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il comune per i danni derivanti dall'espletamento delle proprie funzioni.

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

3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al segretario comunale o ad un responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del sindaco.

##### Art. 66 Responsabilità verso terzi

1. Gli amministratori, il segretario, il direttore 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 dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente, si rivale agendo

contro questi ultimi, a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, 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 o di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del comune, sono responsabili, in solido, il presidente 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. 67 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, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite dalle norme di legge e di regolamento

#### TITOLO VI Finanza e contabilità

##### Art. 68 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. 69 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 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 di 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. 70  
Revisore dei conti

1. Il consiglio comunale elegge il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2. Il revisore 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 inadempienza, nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

3. Il revisore 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 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 esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al consiglio.

6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7. Al revisore dei conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione.

Art. 71  
Amministrazione dei beni comunali

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del comune da rivedersi annualmente ed è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte o 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.

Art. 72  
Bilancio comunale e rendiconto della gestione

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

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

Art. 73  
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 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. 74  
Impegni di spesa degli organi politici

Al fine di rendere più economica ed efficace l'attività dell'ente e non aggravare i procedimenti con duplici atti, gli organi di direzione politica - sindaco, giunta e consiglio comunale - nell'assunzione di atti di contenuto decisorio di propria competenza assumono altresì il relativo impegno di spesa purché venga rilasciata attestazione da parte del responsabile del servizio finanziario della regolarità contabile dell'atto e della relativa copertura finanziaria di spesa, ai sensi dell'art. 6 - comma II - della L. 15/05/1997 n. 127.

Art. 75  
Controllo economico della gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati al 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 alla giunta, da adottarsi sentito il revisore.

TITOLO VII  
Disposizioni diverse

Art. 76  
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. 77  
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 1-4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sostituito dall'art. 17, comma 24 della Legge 127/97.

2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il comune può prescindere dal parere.

Art. 78  
Entrata in vigore

1. Il presente statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del comune.

2. Dall'entrata in vigore del presente statuto, sono abrogate le norme statutarie approvate con la deliberazione consiliare n. 13 del 10 giugno 1991 e n. 5 del 12/03/1995.

3. Dall'entrata in vigore del presente Statuto, saranno adottate adeguate forme di pubblicità per la necessaria informazione ai cittadini.

Comune di Giarole (Alessandria)

**Statuto comunale**

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi fondamentali

Art. 2 Finalità

Art. 3 Programmazione e forme di cooperazione

Art. 4 Territorio e sede comunale

Art. 5 Albo pretorio

Art. 6 Stemma e gonfalone

TITOLO II

ORDINAMENTO STRUTTURALE

ORGANI E LORO ATTRIBUZIONI

Art. 7 Organi

Art. 8 Deliberazioni degli organi collegiali

Art. 9 Consiglio comunale

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 Sindaco

Art. 17 Attribuzioni di amministrazione

Art. 18 Attribuzioni di vigilanza

Art. 19 Attribuzioni di organizzazione

Art. 20 Vicesindaco

Art. 21 Giunta comunale

Art. 22 Composizione

Art. 23 Nomina e revoca

Art. 24 Funzionamento della giunta

Art. 25 Competenze

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

CAPO I

PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 26 Partecipazione popolare

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO

Art. 27 Associazionismo

Art. 28 Diritti delle associazioni

Art. 29 Contributi alle associazioni

Art. 30 Volontariato

CAPO III

MODALITA' 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

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 38 Diritto di intervento nei procedimenti

Art. 39 Procedimenti ad istanza di parte

Art. 40 Procedimenti ad impulso d'ufficio

Art. 41 Determinazione del contenuto dell'atto

TITOLO IV

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 42 Obiettivi dell'attività amministrativa

Art. 43 Servizi pubblici comunali

Art. 44 Forme di gestione dei servizi pubblici

Art. 45 Aziende speciali

Art. 46 Struttura delle aziende speciali

Art. 47 Istituzioni

Art. 48 Società per azioni o a responsabilità limitata

Art. 49 Convenzioni

Art. 50 Consorzi

Art. 51 Accordi di programma

TITOLO V

UFFICI E PERSONALE

CAPO I

UFFICI

Art. 52 Principi strutturali e organizzativi

Art. 53 Organizzazione degli uffici e del personale

Art. 54 Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 55 Diritti e doveri dei dipendenti

CAPO II

PERSONALE DIRETTIVO

Art. 56 Direttore generale

Art. 57 Responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 58 Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 59 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

Art. 60 Collaborazioni esterne

Art. 61 Ufficio di indirizzo e di controllo

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 62 Il segretario comunale

Art. 63 Funzioni del segretario comunale

Art. 64 Vice-segretario

CAPO IV

LA RESPONSABILITA'

Art. 65 Responsabilità verso il comune

Art. 66 Responsabilità verso terzi

Art. 67 Responsabilità dei contabili

TITOLO VI

FINANZA E CONTABILITA'

Art. 68 Ordinamento

Art. 69 Attività finanziaria del comune

Art. 70 Revisore dei conti

Art. 71 Amministrazione dei beni comunali

Art. 72 Bilancio comunale e rendiconto della gestione

Art. 73 Attività contrattuale

Art. 74 Impegni di spesa degli organi politici

Art. 75 Controllo economico della gestione

## TITOLO VII

### DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 76 Iniziativa per il mutamento delle circoscrizioni provinciali

Art. 77 Pareri obbligatori

Art. 78 Entrata in vigore

## TITOLO I Principi generali

### Art. 1 Principi fondamentali

1. Il comune di Giarole è ente pubblico territoriale secondo i principi della costituzione e delle leggi dello stato.

2. Per la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché l'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio di sussidiarietà, in base al quale la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina al cittadino.

3. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente statuto.

### Art. 2 Finalità

1. Il comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della costituzione.

2. Il comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione, ponendo la dignità del cittadino quale cardine del proprio impegno.

3. Il comune, istituzione autonoma entro l'unità della Repubblica, è l'ente che rappresenta e cura gli interessi generali della comunità, con esclusione di quelli che la costituzione e la legge attribuiscono ad altri soggetti.

4. Il comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

a. coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla comunità ed indirizza il funzionamento delle proprie strutture affinché provveda a soddisfarli;

b. assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione ai principi di equità e solidarietà per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella comunità, nella difesa della vita umana e della famiglia, nella tutela della maternità e della prima infanzia, nonché nella tutela della salute pubblica in generale per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;

c. sviluppa le risorse naturali ed ambientali, tutela i beni storici, culturali, artistici e monumentali presenti nel proprio territorio, impegnandosi altresì nella salvaguardia degli usi, costumi, tradizioni,

idiomi, arti e mestieri dell'area e della realtà locale a cui storicamente appartiene;

d. concorre allo sviluppo e al sostegno della vita di relazione, promuovendo le attività ricreative, sportive e le altre funzioni comprese nel settore organico dei servizi socioculturali;

e. per il raggiungimento di tali finalità, il comune favorisce l'istituzione di enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive, promuovendo la realizzazione di idonee strutture, servizi ed impianti, assicurandone l'accesso agli stessi enti, organismi ed associazioni;

f. promuove ed attiva un organico assetto del territorio nel quadro di un programma di sviluppo degli insediamenti residenziali, delle infrastrutture e dei servizi sociali, delle aree destinate alle attività industriali, commerciali e del terziario, avendo la maggior cura di impedire insediamenti aventi potenzialità inquinanti; attiverà altresì le opere infrastrutturali primarie e secondarie in relazione alle esigenze e priorità, nel rispetto delle indicazioni stabilite dagli strumenti urbanistici generali vigenti, nonché anche dagli eventuali piani attuativi pluriennali adottati in rapporto alle capacità di investimento proprie ed acquisibili e finanziabili dalle disposizioni legislative in materia;

g. attiva e partecipa a forme di collaborazione e di cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovracomunali, con il fine di conseguire più elevati livelli di efficacia ed efficienza nella loro gestione, ricercando quindi il miglior processo complessivo di sviluppo;

h. rimuove tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza degli individui;

i. facilita il superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;

l. pone la necessaria attenzione ai bisogni della comunità assicurandone una risposta secondo i

principi di cui all'art. 3 della costituzione e all'art. 6 della legge 142/90.

5. 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.

### Art. 3 Programmazione e forme di 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 dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3. I rapporti con gli altri comuni, con la provincia di Alessandria e la regione Piemonte sono informati ai principi di cooperazione, equiordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

## Art. 4

## Territorio e sede comunale

1. Il territorio del comune si estende per 5,20 km<sup>2</sup> confinante con i comuni di Occimiano, Pomaro Monferrato, Valenza e Mirabello Monferrato.

2. Sarebbe indispensabile la revisione dei confini del territorio comunale al fine di porre rimedio a situazioni anacronistiche, adeguandole alla realtà consolidata da molti decenni, constatato che insediamenti abitativi appartenenti ad altri comuni gravano, in effetti, totalmente su Giarole, con cui si identificano per tradizione culturale e di cui fruiscono della totalità dei servizi.

3. Il comune riconosce, secondo le tradizioni storiche, la suddivisione dell'agglomerato urbano nei seguenti rioni:

- "Brasil" = Brasile (agglomerato di case tutte con cortile comunicante che richiama un po' le fattorie brasiliane);

- "Pont di Cabanon" = Ponte dei capannoni;

- "Pont du Ri" = Ponte del Rio (zona di via Garibaldi e via Vittorio Emanuele nei pressi del torrente Grana);

- "Pudeia" = Podere per lui (derivazione latina "pro eo", via del Camposanto);

- "Ponciapè" inizialmente "Pont ad Sapè" = Ponte di Sapelli (Sapelli era l'abitante della casa fronteggiante via Roma. Di fronte a detta casa c'era un ponte che collegava via Roma con via Vittorio Emanuele sul fossato allora esistente ed attualmente trasformato in fognatura comunale);

- "Rulon" (letteralmente: Rullo) = Rotonda (gruppo centrale del paese chiuso da via Roma, via Cavour, via Marconi, via Vittorio Emanuele);

- "Maduninna" = Madonnina (gruppo di case nei pressi della Chiesetta della Consolata).

4. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel concentrico.

5. Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono, di norma, nella sede comunale. In casi eccezionali, previsti dal regolamento, il consiglio può riunirsi in luoghi diversi dalla propria sede.

6. La modifica della destinazione della sede comunale è disposta dal consiglio comunale.

## Art. 5

## Albo Pretorio

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

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

3. Il segretario cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

4. Oltre agli atti che devono essere pubblicati per legge, per lo statuto e per i regolamenti, dovranno essere pubblicati, per garantire la trasparenza amministrativa, le determinazioni del segretario e dei responsabili dei servizi, nonché i decreti del sindaco.

## Art. 6

## Stemma e gonfalone

1. Il comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "Comune di Giarole" e con lo stemma

concesso con decreto del Presidente della Repubblica in data 19 gennaio 1976.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal sindaco o da un suo delegato, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con decreto del Presidente della Repubblica in data 19 gennaio 1976.

3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali di norma sono vietati. Le eccezioni sono autorizzate da apposite deliberazioni della giunta comunale.

## TITOLO II

## Ordinamento strutturale

## Organi e loro attribuzioni

## Art. 7

## Organi

1. Sono organi del comune il consiglio comunale, il sindaco e la giunta e le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

2. Il consiglio comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.

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 con il sindaco nella gestione amministrativa del comune e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del consiglio.

## Art. 8

## 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 responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute del consiglio e della giunta è curata dal segretario comunale.

3. Quando il segretario è direttamente interessato all'adozione dell'atto, ha l'obbligo di allontanarsi dalla seduta, e le funzioni di segretario vengono svolte da un componente del consiglio o della giunta nominato dal presidente.

4. I verbali delle sedute sono firmati dal presidente e dal segretario.

## Art. 9

## Consiglio comunale

1. Il consiglio comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, stabilisce l'indirizzo politico - amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione. La presidenza del consiglio comunale è attribuita al sindaco.

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 ed istituzioni. Provvede alla nomina dei propri rappresentanti nei casi previsti dalla legge.

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. 10

##### Sessioni e convocazione

1. Le attività del consiglio comunale si svolgono in sessioni ordinarie e straordinarie.

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, nonché le modifiche statutarie.

3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie, almeno tre. In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno 24 ore.

4. La convocazione del consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri; in tal caso la riunione deve tenersi entro venti giorni e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

5. La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti le questioni da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere al domicilio eletto nel territorio del comune. Sugli avvisi deve essere altresì indicata la data e l'ora della seconda 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 deve essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta.

7. L'elenco degli argomenti da trattare dev'essere affisso nell'albo pretorio almeno entro il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza e dev'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 almeno tre giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie, almeno due giorni prima nel caso di sessioni straordinarie e almeno 12 ore prima nel caso di urgenza.

9. Le sedute del consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.

10. Per la validità delle adunanze del consiglio comunale in prima convocazione è necessaria la presenza della metà dei consiglieri assegnati per legge al comune, senza computare a tal fine il sindaco.

11. Per la validità delle adunanze in seconda convocazione deve essere presente almeno un terzo

dei consiglieri assegnati per legge, senza computare a tal fine il sindaco.

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. Apposito regolamento disciplinerà il funzionamento del consiglio.

#### 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.

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. Con cadenza annuale, entro il 30 settembre, il consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee da parte del sindaco e dei rispettivi assessori. 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.

#### 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, con criterio proporzionale. 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 il regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

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. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che, nell'elezione a tale carica, ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti sono esercitate dal più anziano di età. Il consigliere anziano, in caso di assenza o impedimento del sindaco e del vicesindaco (qualora consigliere) presiede la seduta del consiglio comunale.

3. I consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie o straordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del consiglio comunale.

A tale riguardo il sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 07.08.1990 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 sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che, comunque, non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative, presentate da parte del consigliere interessato.

#### Art. 14

##### Diritti e doveri dei consiglieri

1. I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.

2. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal regolamento del consiglio comunale.

3. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto di ottenere, da parte del sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo.

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 e al segretario comunale 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 e i capigruppo nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.

2. I consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti, purché tali gruppi risultino composti da almeno tre membri.

#### Art. 16

##### 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 della 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

comunale, al direttore, se nominato, e ai responsabili degli uffici e dei servizi 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 e 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, 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. 17

##### Attribuzioni di amministrazione

1. Il sindaco ha la rappresentanza generale dell'ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune.

2. Il sindaco:

a. dirige e coordina l'attività politica ed amministrativa del comune nonché l'attività della giunta e dei singoli assessori;

b. promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

c. convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 6 della Legge n. 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

d. adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;

e. nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

f. conferisce e revoca le eventuali funzioni di direttore generale;

g. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base alle esigenze dell'ente.

#### Art. 18

##### Attribuzioni di vigilanza

1. Il sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, può acquisire direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati.

2. Egli compie gli atti conservativi dei diritti del comune e promuove, direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune.

3. Il sindaco promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi 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.

#### Art. 19

##### Attribuzioni di organizzazione

1. Il sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:

a. stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei consiglieri;

b. esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dallo stesso presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;

c. propone argomenti da trattare in giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

d. riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio comunale.

#### Art. 20

##### Vicesindaco

1. Il vicesindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del sindaco, in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

#### Art. 21

##### Giunta comunale

1. La giunta 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, dell'efficacia e dell'efficienza.

2. La giunta riferisce annualmente al consiglio comunale sulla sua attività.

#### Art. 22

##### Composizione

1. La giunta è composta dal sindaco e da un numero variabile di assessori da due a quattro, di cui uno con le funzioni di vicesindaco. Il sindaco con proprio decreto stabilisce il numero degli assessori sulla base di specifiche indicazioni politico-amministrative, in modo che la giunta complessivamente non risulti mai essere pari.

2. Gli assessori sono scelti normalmente tra i consiglieri; possono tuttavia essere nominati anche assessori esterni al consiglio, purché in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità.

3. Gli assessori esterni possono partecipare alle sedute del consiglio ed intervenire nella discussione, ma non hanno diritto di voto.

#### Art. 23

##### Nomina e Revoca

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.

Deve sostituire entro venti giorni gli assessori dimissionari o revocati.

3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli assessori nonché gli istituti del-

la decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge. Non possono comunque far parte della giunta coloro che abbiano con il sindaco rapporti di parentela o affinità entro il terzo grado, di affiliazione e di coniugio.

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. 24

##### 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 in modo informale dalla stessa.

3. Le sedute sono valide se è presente la metà dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

#### Art. 25

##### Competenze

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 comunale, 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, in particolare, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:

a. propone al consiglio i regolamenti;

b. approva i progetti, i programmi esecutivi che non siano riservati dalla legge o dal regolamento di contabilità ai responsabili dei servizi comunali;

c. elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio;

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

e. nomina i membri delle commissioni per i concorsi pubblici;

f. ripartisce i contributi ad enti, associazioni, persone fisiche, sulla base del regolamento approvato dal consiglio comunale;

g. approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

h. dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

i. fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale per i referendum, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

j. 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 ad altro organo;

k. approva gli accordi di contrattazione decentrata;

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

m. fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il direttore generale o il segretario comunale;

n. determina i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione;

o. approva il piano delle risorse e degli obiettivi su proposta del direttore o del segretario comunale;

p. disciplina l'attività del nucleo di valutazione per il personale dipendente e ne nomina i componenti;

q. adotta le spese che impegnino i bilanci per più esercizi relative a locazioni, somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo.

### TITOLO III

#### Istituti di partecipazione dei cittadini

##### CAPO I

##### Partecipazione popolare

##### Art. 26

##### 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 ed il diritto dei singoli cittadini ad intervenire nel procedimento amministrativo.

3. La partecipazione viene esercitata dai cittadini sulla base di apposito regolamento.

##### CAPO II

##### Associazionismo e volontariato

##### Art. 27

##### Associazionismo

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

2. A tal fine, la giunta comunale, ad istanza delle interessate, iscrive in apposito registro le associazioni che operano sul territorio comunale, 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 segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.

##### Art. 28

##### Diritti delle associazioni

1. Le scelte amministrative, escluse quelle di programmazione economica, che incidono sull'attività delle associazioni registrate devono essere precedute dall'acquisizione di pareri, non vincolanti, espressi dagli organi collegiali delle stesse.

2. I pareri devono pervenire all'ente nei termini stabiliti nella richiesta.

##### Art. 29

##### 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 altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, 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 ed inserite nell'apposito albo regionale; l'erogazione dei contributi e le modalità di collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.

##### Art. 30

##### Volontariato

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

##### 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 da apposito regolamento.

##### Art. 32

##### Petizioni

1. Chiunque può rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.

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

3. La petizione è inoltrata al sindaco il quale, entro 30 giorni, la assegna in esame all'organo competente.

4. Se la petizione è sottoscritta da almeno 100 persone, l'organo competente deve pronunciarsi in merito entro 90 giorni dal ricevimento.

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.

##### Art. 33

##### Proposte

1. Qualora un numero di elettori del comune non inferiore al 20% 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 ed il suo contenuto dispositivo, il sindaco, ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati, trasmette la proposta unitamente ai pareri all'organo competente entro 30 giorni dal ricevimento.

2. L'organo competente può sentire i proponenti e deve adottare le sue determinazioni in via formale entro 90 giorni dal ricevimento della proposta.

3. Le determinazioni di cui al comma precedente sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente al primo firmatario della proposta.

#### Art. 34 Referendum

1. Un numero di elettori residenti non inferiore al 33% degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di esclusiva 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 e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a. statuto comunale;
- b. il regolamento del consiglio comunale;
- c. il regolamento di contabilità;
- d. il regolamento per i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia;
- e. atti relativi al personale e sua organizzazione;
- f. piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi.

3. Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non generare 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 comma 2.

5. Il consiglio comunale è dotato di apposito regolamento nel quale sono 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 del risultato della consultazione referendaria entro 60 giorni dalla proclamazione dei risultati ed assume le conseguenti decisioni.

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

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

#### Art. 36 Diritto di informazione

1. In generale gli atti della pubblica amministrazione sono pubblici.

2. Sono esclusi dalla pubblicità tutti gli atti che, avendo uno specifico destinatario, debbono rispettare le norme afferenti il diritto alla tutela dei dati personali ed alla privacy;

3. Gli atti a contenuto generale, quali i regolamenti e gli strumenti urbanistici, oltre che ad essere pubblicati all'albo pretorio, debbono essere portati a conoscenza dei cittadini mediante avvisi di deposito negli appositi spazi pubblicitari e con ogni altro mezzo ritenuto opportuno a darne divulgazione.

4. I regolamenti approvati dal comune che hanno valenza esterna, in quanto vincolano i cittadini, sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio:

a. dopo l'adozione della deliberazione, in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione;

b. dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva;

5. I regolamenti sono accessibili a chiunque intenda consultarli.

#### 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 Procedimento amministrativo

##### Art. 38 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 ed il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

##### Art. 39 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 incaricato o dal sindaco che deve pronunciarsi in merito.

2. Il funzionario o il sindaco devono sentire l'interessato entro 30 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.

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 nei termini fissati dal regolamento.

#### Art. 40

##### 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 o interessi legittimi che possono 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 esser sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dal sindaco che deve pronunciarsi in merito.

3. La comunicazione personale di cui al primo comma, qualora sia particolarmente gravosa per l'elevato numero degli interessati, ovvero qualora gli stessi siano sconosciuti, è sostituita con la pubblicazione all'albo pretorio.

#### Art. 41

##### 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. 42

##### 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 responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle 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 forme di cooperazione con altri comuni, con la provincia e con la regione.

#### Art. 43

##### 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. 44

##### 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 e 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 ed 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, 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.

2. 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.

3. 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. 45

##### 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. 46

##### 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.

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 dal T.U. 2578/25, in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.

5. Il consiglio comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capi-

tale 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.

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. 47 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 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 della 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. 48 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. L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal consiglio comunale.

3. I rappresentanti del comune dovranno avere specifica competenza tecnica e professionale.

4. Il sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.

#### Art. 49 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. 50 Consorzi

1. Il comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi o funzioni 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 all'albo pretorio.

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. 51 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 consiste nel consenso unanime del presidente della regione, del presidente della provincia, dei sindaci delle amministrazioni interessate, e viene definito, ove necessario, in un'apposita conferenza ed approvato ai sensi dell'art. 27, comma 4 della Legge 8 giugno 1990 n. 142, modificata dall'art. 17, comma 9 della Legge 127/97.

3. Qualora l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del sindaco allo stesso dev'essere ratificata dal consiglio comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

#### TITOLO V Uffici e personale

##### CAPO I Uffici

#### Art. 52 Principi strutturali e organizzativi

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

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

b. l'analisi e l'individuazione delle produttività 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 e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

## Art. 53

## 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 e alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e i 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. 54

## 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, il direttore 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 direttore e 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.

4. Il comune recepisce e 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. 55

## Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, 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 direttore, il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il regolamento di organizzazione 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 della libertà e dei diritti sindacali.

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

## CAPO II

## Personale direttivo

## Art. 56

## 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, dopo aver stipulato apposita convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.

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

3. Nel caso non venga stipulata la convenzione di cui al comma 1, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario comunale.

## Art. 57

## Responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi sono individuati nel regolamento di organizzazione.

2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale 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, dal sindaco e dalla giunta comunale.

## Art. 58

## Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti, 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 tutte le altre funzioni previste dalla legge.

3. Essi rispondono, nei confronti del direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi 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. 59

Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. Il comune può prevedere, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge e dal regolamento degli uffici e dei servizi, 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. Il comune, nel caso di vacanza del posto o per altri 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 ai sensi dell'art. 6, comma 4 della Legge 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. 60

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 alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Art. 61

Ufficio di indirizzo e di controllo

1. Il regolamento può prevedere la costituzione di uffici poste 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 purché l'ente non sia disestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92.

CAPO III

Il segretario comunale

Art. 62

Il 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 associata dell'ufficio del segretario comunale.

3. Lo stato giuridico ed 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, ai singoli consiglieri ed agli uffici.

Art. 63

Funzioni del segretario comunale

1. Il segretario comunale partecipa alle riunioni della giunta e del consiglio comunale e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al sindaco.

2. Il segretario comunale 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 e ai singoli consiglieri.

3. Il segretario comunale 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 occasioni 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 comunale 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 conferitagli dal sindaco.

Art. 64

Vice-segretario

1. Un dipendente di categoria D in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, scienze economiche o economia e commercio, può essere incaricato delle funzioni di vice-segretario del comune.

2. L'incarico è attribuito dalla giunta comunale su proposta del sindaco.

CAPO IV

La responsabilità

Art. 65

Responsabilità verso il comune

1. Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il comune per i danni derivanti dall'espletamento delle proprie funzioni.

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

3. Qualora il fatto dannoso sia imputabile al segretario comunale o ad un responsabile di servizio, la denuncia è fatta a cura del sindaco.

Art. 66

Responsabilità verso terzi

1. Gli amministratori, il segretario, il direttore 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 dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi, a norma del precedente articolo.

3. La responsabilità personale dell'amministratore, del segretario, 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 o di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

4. Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali 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. 67

##### 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, nonché chiunque si ingerisca, senza legale autorizzazione, nel maneggio del denaro del comune deve rendere il conto della gestione ed è soggetto alle responsabilità stabilite dalle norme di legge e di regolamento.

#### TITOLO VI

##### Finanza e contabilità

#### Art. 68

##### 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 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. 69

##### 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 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 di 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. 70

##### Revisore dei conti

1. Il consiglio comunale elegge il revisore dei conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.

2. Il revisore 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 inadempienza, nonché quando ricorrono gravi motivi

che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

3. Il revisore 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 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 esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al consiglio.

6. Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7. Al revisore dei conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione.

#### Art. 71

##### Amministrazione dei beni comunali

1. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del comune da rivedersi annualmente ed è responsabile dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte o 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.

#### Art. 72

##### Bilancio comunale e rendiconto della gestione

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

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

#### Art. 73

##### 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 permuthe e alle locazioni.

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

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

**Art. 74**

**Impegni di spesa degli organi politici**

1. Al fine di rendere più economica ed efficace l'attività dell'ente e non aggravare i procedimenti con duplici atti, gli organi di direzione politica - sindaco, giunta e consiglio comunale - nell'assunzione di atti a contenuto decisorio di propria competenza assumono altresì il relativo impegno di spesa purchè venga rilasciata attestazione da parte del responsabile del servizio finanziario della regolarità contabile dell'atto e della relativa copertura finanziaria di spesa, ai sensi dell'art. 6 - comma 11 - della legge 15/05/1997 n. 127.

**Art. 75**

**Controllo economico della gestione**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati al 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 alla giunta, da adottarsi sentito il revisore.

**TITOLO VII**

**Disposizioni diverse**

**Art. 76**

**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. 77**

**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 1-4 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sostituito dall'art. 17, comma 24 della Legge 127/97.

2. Decorso infruttuosamente il termine di 45 giorni, il comune può prescindere dal parere.

**Art. 78**

**Entrata in vigore**

1. Il presente statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del comune.

2. Dall'entrata in vigore del presente statuto sono abrogate le norme statutarie approvate con le deliberazioni consiliari n. 36 del 22/07/1991, n. 38 del 02/10/1991 e n. 3 del 03/03/1995.

3. Dall'entrata in vigore del presente statuto saranno adottate adeguate forme di pubblicità per la necessaria informazione ai cittadini.

**Comune di Pertusio (Torino)**

**Statuto Comunale**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

**Principi fondamentali**

La comunità di Pertusio è Ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della Legge generale dello Stato.

L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

**Art. 2**

**Finalità**

Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione e della Carta europea dell'autonomia locale favorendo l'integrazione e la convivenza delle diverse etnie.

Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione.

La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

Il Comune riconosce l'esistenza di affinità storiche, culturali ed ambientali tra i Comuni compresi nella valle del Canavese e si adopera per il proseguimento degli obiettivi comuni.

Il Comune, per quanto di propria competenza, si adopera per stabilire forme e canali di cooperazione e di scambi con Enti locali di altri paesi.

**Art. 3**

**Programmazione e cooperazione**

Il Comune persegue le proprie finalità attraverso gli strumenti della programmazione, della pubblicità e della trasparenza, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali operanti sul suo territorio.

Il Comune ricerca, in modo particolare, la collaborazione e la cooperazione con i Comuni vicini, con la Provincia di Torino, con la Regione Piemonte.

**Art. 4**

**Territorio e sede comunale**

Il territorio del comune si estende per kmq 4 confinante con i Comuni di: San Ponso, Rivara, Valperga, Prascorsano, Busano.

Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale sita in via Forneris n° 7. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

**Art. 5**

**Albo pretorio**

La Giunta 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. Modalità ed orari di accessibilità all'Albo pretorio verranno definiti dal Regolamento.

La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità degli atti.

Il Segretario comunale è responsabile delle pubblicazioni all'Albo, cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un Messo comunale e, su attuazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### Art. 6 Stemma e gonfalone

Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Pertusio.

Il Comune ha lo stemma ed il gonfalone.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o suo delegato, si può esibire il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.C.M.

Il gonfalone viene altresì esibito esclusivamente nei cortei funebri relativi a decesso di consiglieri in carica e/o loro congiunti di primo grado.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati, salvo i casi espressamente autorizzati dalla Giunta comunale.

#### Art. 7 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. 8 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. 9 Organi

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

#### Art. 10 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 e statale.

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. 11 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 Comunali 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. 12 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. 13 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 alme-



no 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. 14

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 effet-

tuata 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. 15

##### Commissioni

Il Consiglio Comunale, nello svolgimento delle proprie attività, potrà istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti, temporanee o speciali, di cui può avvalersi secondo le necessità per il miglior esercizio delle sue funzioni.

Il funzionamento, la composizione, i poteri, l'oggetto e la chiamata delle commissioni verranno disciplinati con apposito regolamento.

La delibera di istituzione dovrà essere adottata a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

#### Art. 16

##### Attribuzioni delle Commissioni

Le Commissioni permanenti sono prevalentemente finalizzate all'esame preliminare e preparatorio degli atti deliberativi del Consiglio onde agevolare e favorire il miglior funzionamento di quest'ultimo.

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

#### Art. 17

##### Gruppi consiliari

I Consiglieri possono costituire Gruppi consiliari dandone comunicazione al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo.

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. 18

##### 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 a tracolla.

#### Art. 19

##### 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 verificano 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. 20

##### 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. 21

##### 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. 22

##### Composizione della Giunta

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da quattro Assessori, di cui uno investito della carica di Vice Sindaco.

Il Sindaco nomina il Vice Sindaco e gli Assessori, prima dell'insediamento del Consiglio Comunale, tra i cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a Consigliere Comunale.

Gli Assessori sono scelti 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. 23

##### 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.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

A discrezione del Sindaco possono essere ammessi a partecipare ai lavori della Giunta Consiglieri Comunali, funzionari del Comune, cittadini o autorità, al fine di acquisire elementi valutativi sugli argomenti in discussione.

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

#### Art. 24

##### 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. 25

##### 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. 26

##### 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 cessazione si ha dal giorno successivo a quello in cui è stata approvata la mozione di sfiducia.

La mozione di sfiducia, sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, deve essere motivata, depositata presso la Segreteria che provvede a notificarla al Sindaco, agli Assessori ed ai capigruppo Consiglieri entro le 24 ore successive.

La convocazione del Consiglio per la discussione della mozione deve avvenire non prima di 10 e non oltre 30 giorni 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. 27

##### 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 complementarietà tra di vari settori di attività dell'Ente.

#### Art. 28

##### 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. 29

##### Incarichi ed indirizzi di gestione

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

Stabiliscono 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. 30

##### 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 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.

Al Segretario comunale possono essere conferite dal sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51bis della Legge 142/90, inserito dall'art. 6 comma 10, della Legge n° 127/97.

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. 31

##### 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;

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. 32

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. 33

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. 34

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. 35 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, secondo 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. 36 Gestione dei servizi in forma associata

Il Comune ricerca e promuove forme di collaborazione con gli altri enti locali e con gli enti istituzionali 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 sovracomunali o a Comuni contermini l'esercizio di funzioni ed a sua volta riceverne da questi, ove sia in grado di assicurare con risorse proprie, congiuntamente all'apporto economico, di personale e di at-

trezzature 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.

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. 37 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. 38 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. 39 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. 40 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. 41

##### 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 connessi adempimenti.

#### Art. 42

##### 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. 43

##### 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. 44

##### 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 super individuali.

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, provvedendo 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. 45

##### 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 preposti e responsabili.

#### Art. 46 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. 47 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. 48 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. 49 Diritto d'informazione

Tutti gli atti dell'Amministrazione 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 CONTABILITÀ

#### Art. 50 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, 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. 51 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. 52

## Revisione economico-finanziaria

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

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 ottenere 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. 53

## 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 utenti, attraverso idonee forme di consultazione anche a campione, ed è costantemente adeguato al mutare delle esigenze e della domanda.

## Art. 54

## 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.

## Comune di Rivarossa (Torino)

**Statuto comunale**

## Indice

## Capo I

## Disposizioni generali

## Articolo 1 - Lo Statuto

## Articolo 2 - Autonomia

## Articolo 3 - Le funzioni

## Articolo 4 - Territorio

## Articolo 5 - Sede, stemma, gonfalone

## Articolo 6 - Albo Pretorio

## Articolo 7 - I Regolamenti comunali

## Capo II

## Gli Organi del Comune

## Articolo 8 Organi istituzionali

## Articolo 9 Consiglio comunale

## Articolo 10 Presidenza del Consiglio comunale

## Articolo 11 Giunta comunale

## Articolo 12 Sindaco

## Articolo 13 Vice Sindaco

## Articolo 14 Assessori

## Articolo 15 Consiglieri comunali

## Articolo 16 Commissioni

## Articolo 17 Commissione dei Capigruppo

## Articolo 18 Commissioni consiliari permanenti

## Articolo 19 Commissioni tecnico-consultive

## Articolo 20 Commissioni di controllo e garanzia

## Articolo 21 Nomine

## Capo III

## Organizzazione di uffici e servizi

## Articolo 22 Ordinamento degli uffici e dei servizi comunali

## Articolo 23 Segretario comunale

## Articolo 24 Direttore generale

## Articolo 25 Rapporti tra il Segretario comunale ed il Direttore generale

## Articolo 26 I responsabili degli uffici e dei servizi

## Capo IV

## Gestione dei Servizi

## Articolo 27 Principi generali

## Articolo 28 Istituzione

## Articolo 29 Azienda speciale

## Articolo 30 Consorzio

## Articolo 31 Convenzione

## Articolo 32 Accordo di programma

## Articolo 33 Conferenza dei servizi

## Capo V

### Partecipazione popolare

#### Articolo 34 Principi generali

#### Articolo 35 Diritti di accesso

#### Articolo 36 Partecipazione al procedimento amministrativo

#### Articolo 37 Consultazioni

#### Articolo 38 Referendum

#### Articolo 39 Istanza

#### Articolo 40 Petizione

#### Articolo 41 Proposta

#### Articolo 42 Azione popolare

#### Articolo 43 Ufficio relazioni con il pubblico

## Capo VI

### Controlli Economico Finanziari

#### Articolo 44 Revisione economico finanziaria

#### Articolo 45 Controllo economico di gestione

#### Articolo 46 Revisione dello Statuto

## Capo VII

### Disposizioni finali

#### Articolo 47 Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

#### Articolo 48 Entrata in vigore dello Statuto

## CAPO I

### Disposizioni generali

#### Articolo 1

#### LO STATUTO

1. Il presente Statuto è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.

2. Lo Statuto, liberamente formato dal Consiglio Comunale, con il concorso delle rappresentanze della società civile organizzata nella comunità, costituisce la fonte normativa che attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale del Comune.

3. Le funzioni degli organi elettivi e dell'organizzazione amministrativa comunale sono esercitate in conformità ai principi, alle finalità ed alle norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti, nell'ambito della legge.

#### Articolo 2

#### AUTONOMIA

1. Il Comune ispira la propria azione al principio di sussidiarietà operando per affermare i diritti dei cittadini, per il superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali, e per la piena attuazione dei principi di eguaglianza, di pari opportunità e di pari dignità sociale dei cittadini e per il completo sviluppo della persona umana.

2. Il Comune, nel realizzare le proprie finalità, assume il metodo della programmazione.

3. L'attività dell'Amministrazione comunale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati, secondo i criteri dell'economicità di gestione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione, di eticità, di trasparenza e di semplificazione.

4. Il Comune, per il raggiungimento dei detti fini promuove anche rapporti di collaborazione e scam-

bio con altre comunità locali, anche di altre nazioni, nei limiti e nel rispetto degli accordi internazionali, nonché delle leggi di Stato. Tali rapporti possono esprimersi anche attraverso la forma del gemellaggio.

5. Il Comune ispira la propria attività alla tutela dei valori storici e delle tradizioni locali.

#### Articolo 3

#### LE FUNZIONI

1. Il Comune, istituzione autonoma entro l'unità della Repubblica, è l'ente che cura e rappresenta gli interessi generali della comunità, con esclusione di quelli che la Costituzione e la legge attribuiscono ad altri soggetti.

2. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la sua popolazione ed il suo territorio, salvo quelle escluse dalle norme richiamate nel precedente comma. Hanno carattere primario, per la loro importanza, le funzioni relative ai settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzo del territorio e dello sviluppo economico;

3. Le funzioni proprie, delle quali il Comune ha piena titolarità, sono esercitate secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti e, per quelle che estendono i loro effetti ad altre comunità, dagli accordi e istituti che organizzano e regolano i rapporti di collaborazione con le stesse.

#### Articolo 4

#### TERRITORIO

1. Il territorio comunale è quello risultante dal piano topografico di cui all'art. 9, Legge 1228/54, approvato dall'Istituto Centrale di Statistica è costituito dal capoluogo.

#### Articolo 5

#### SEDE, STEMMA, GONFALONE

1. La sede del Comune è sita in Via Frescot n. 21. Presso la detta sede si riuniscono, ordinariamente, tutti gli organi e le Commissioni comunali.

2. Solo in via eccezionale, per esigenze particolari, con deliberazione della Giunta Comunale, potranno essere autorizzate riunioni degli organi e commissioni in altra sede.

3. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Rivarossa e con lo stemma.

Lo stemma è quello approvato con D.P.R. del 30.01.1956; è così descritto: "D'azzurro alla torre di due palchi, merlata alla guelfa, fondata su un monte di verde, alla spiga di grano d'oro posta nel cantone vestro del capo. Ornamenti esteriori da Comune".

4. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune, accompagnando lo stesso in forma ufficiale.

5. L'utilizzo e la riproduzione dei predetti simboli, al di fuori dei fini istituzionali, sono vietati.

#### Articolo 6

#### ALBO PRETORIO

1. Nel palazzo civico viene individuato apposito spazio da destinare ad Albo pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;

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

3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi del personale comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### Articolo 7 I REGOLAMENTI COMUNALI

1. I Regolamenti costituiscono atti fondamentali del Comune e sono contenuti nella "Raccolta dei Regolamenti" per la consultazione di tutti i cittadini.

2. La potestà regolamentare è esercitata secondo i principi e le disposizioni stabiliti dallo Statuto e dalla legge. Per realizzare l'unitarietà e l'armonia dell'ordinamento autonomo comunale, le disposizioni dei Regolamenti sono coordinate fra loro secondo i criteri fissati dallo Statuto.

3. I Regolamenti, non appena esecutivi, sono pubblicati per quindici giorni all'Albo Pretorio, con la contemporanea affissione nei luoghi a ciò destinati, di apposito manifesto recante il preventivo avviso della data d'inizio della pubblicazione, ed entrano in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

#### CAPO II Gli organi del Comune

#### Articolo 8 ORGANI ISTITUZIONALI

1. Gli organi istituzionali del Comune sono: il Consiglio comunale, la Giunta comunale, il Sindaco.

#### Articolo 9 CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo del Comune. Le sue competenze sono stabilite dalla legge. La legge regola, altresì, elezione, composizione, durata in carica e scioglimento del Consiglio comunale.

2. Il regolamento disciplina la convocazione ed il funzionamento del Consiglio. Fissa, altresì, il numero dei consiglieri necessari per la validità delle sedute, che non potrà essere inferiore ed un terzo dei consiglieri assegnati, non computando, a tal fine, il Sindaco.

3. Il Consiglio comunale con lo strumento della mozione, disciplinata dal regolamento, partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli Assessori.

4. Il Consiglio comunale, salvi i casi in cui la legge preveda maggioranze speciali, delibera a maggioranza assoluta dei votanti. Le nomine e le designazioni sono fatte a maggioranza relativa.

5. Il Consiglio comunale è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa. Con apposito regolamento il Consiglio fissa le modalità attraverso le quali si dota di servizi, attrezzature, strutture e risorse finanziarie necessarie al proprio funzionamento.

6. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo consiliare; ogni Gruppo elegge un Capogruppo.

#### Articolo 10 PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Sindaco è il presidente del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco esercita tutte le funzioni e le attribuzioni previste per legge, secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento.

3. Il Sindaco rappresenta l'intero Consiglio comunale. Al Sindaco sono attribuiti, tra gli altri, i poteri di convocazione e direzione dei lavori e delle attività del Consiglio, delle cui sedute egli fissa, di volta in volta, la data e l'ordine del giorno.

4. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni quando lo richiedano un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno tutte le questioni richieste, se di competenza del Consiglio.

5. Nei casi di assenza o impedimento del Sindaco, le funzioni sono esercitate dal Vice Sindaco; in assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal Consigliere anziano.

6. Il Sindaco assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi consiliari sulle questioni sottoposte al Consiglio.

#### Articolo 11 GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta comunale è l'organo che collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

2. La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale, del Direttore generale e dei Responsabili degli Uffici; collabora con il Sindaco nella attuazione delle linee programmatiche presentate ed approvate dal Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

3. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da due a quattro assessori. Due assessori possono essere esterni al Consiglio Comunale.

4. Nella composizione della Giunta si deve tendere ad equilibrare la presenza di entrambi i sessi.

5. La nomina della Giunta, le cause di incompatibilità, nonché le ipotesi di sospensione, rimozione e decadenza degli Assessori sono disciplinate dalla legge.

6. I componenti la Giunta comunale, compreso il Sindaco, competenti in materia urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionali in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.

7. Il Sindaco neo eletto non appena nominati gli Assessori, che si dovesse trovare nelle condizioni di cui al comma precedente è obbligato a delegare le materie suddette ad altro assessore ovvero non esercitare per tutta la durata del mandato le relative attività professionali.

8. La Giunta provvede, nella sua prima seduta, alla verifica dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità degli eventuali Assessori esterni, formalizzando l'avvenuto controllo con apposita deliberazione.

9. La Giunta delibera con l'intervento di almeno metà dei suoi componenti oltre il Presidente, a maggioranza assoluta dei votanti; per le nomine e le designazioni si applica il principio della maggioranza relativa.

## Articolo 12 SINDACO

1. Il Sindaco è eletto dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge, ed è membro del Consiglio comunale.

2. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune.

3. Il Sindaco rappresenta il Comune, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti, svolge le funzioni che gli sono demandate dalla legge. Ha la direzione ed il coordinamento dell'attività politico amministrativa del Comune. Sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune. Svolge funzione di verifica e controllo dell'attività delle aziende speciali, istituzioni, consorzi e società per azioni, conformemente agli obiettivi indicati dal Consiglio comunale ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta. Adotta tutti i provvedimenti di natura discrezionale attribuitigli dalla legge.

4. Il Sindaco, quale organo responsabile dell'amministrazione comunale, può delegare ad ognuno degli Assessori le funzioni di sovrintendenza al funzionamento di determinati servizi ed uffici e all'esecuzione degli atti.

5. Il Sindaco, nella prima seduta del Consiglio successiva all'elezione, presta giuramento davanti al Consiglio con la formula di rito prevista dalla legge.

6. Il Sindaco, entro 30 giorni dal suo giuramento, è tenuto a presentare, sentita la Giunta comunale, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

7. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

8. Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli eventuali incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le norme stabilite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

9. Il Sindaco è altresì ufficiale del Governo; la legge ne determina le attribuzioni ed i poteri.

## Articolo 13 VICE SINDACO

1. Il Vice Sindaco è nominato dal Sindaco tra i componenti della Giunta, contestualmente alla nomina degli Assessori.

2. Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione.

3. Il Sindaco può revocare la nomina di un Assessore a Vice Sindaco, dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.

## Articolo 14 ASSESSORI

1. Gli Assessori collaborano con il Sindaco nell'amministrazione del Comune:

- a) in forma collegiale nell'ambito della Giunta;
- b) in forma individuale per le funzioni e nelle materie rispettivamente delegate dal Sindaco.

2. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

3. Il Sindaco determina, con provvedimento di nomina, l'ordine di successione degli Assessori.

4. In caso di contemporanea assenza o impedimento del Sindaco e del Vice Sindaco, le funzioni vengono svolte dall'Assessore primo nell'ordine di successione.

5. Gli Assessori esterni hanno diritto di partecipare alle riunioni del Consiglio; hanno il dovere di parteciparvi per rispondere alle interrogazioni di Consiglieri e per illustrare le deliberazioni proposte nelle materie loro rispettivamente delegate dal Sindaco. Anche per gli Assessori di estrazione Consiliare valgono le disposizioni di cui al comma precedente.

6. Le dimissioni dalla carica di Assessore sono presentate dall'interessato al Sindaco. Esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci. Il Sindaco ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta.

7. Il Sindaco è tenuto a sostituire gli Assessori dimissionari o revocati entro trenta giorni dalla data di dimissioni o revoca. Le nuove nomine vengono comunicate al Consiglio nella prima seduta.

## Articolo 15 CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali rappresentano l'intero Comune.

2. Ai Consiglieri comunali non può mai essere dato mandato imperativo; se dato, esso non è, vincolante.

3. Nell'adempimento delle funzioni pubbliche ogni Consigliere ha piena libertà di azione, di opinione, di espressione e di voto.

4. Ciascun Consigliere è personalmente responsabile dei voti che esprime.

5. I Consiglieri comunali, nel numero previsto dalla legge, hanno potere di iniziativa per la convocazione del Consiglio comunale e, singolarmente, di proposta nelle materie di competenza del Consiglio stesso.

6. I Consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed istituzioni comunali, tutte le notizie, le informazioni e gli atti utili all'espletamento del proprio mandato. Il regolamento disciplina le modalità di esercizio di tale diritto. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

7. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare interrogazioni, mozioni ed ogni altra istanza di sindacato ispettivo; il Sindaco o l'Assessore delegato rispondono entro quindici giorni. Le modalità di presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate dal regolamento.

8. Il Consigliere anziano è il Consigliere che ha riportato la più alta cifra individuale fra tutti gli eletti, con esclusione del Sindaco neo eletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri. Il Consigliere anziano esercita le funzioni previste dalla legge.

9. Con la modalità da determinarsi nel Regolamento del Consiglio Comunale, può essere trasformato, a richiesta, il gettone di presenza in indennità di funzione.

10. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono presentate dall'interessato al Presidente del Consiglio comunale. Esse sono irrevocabili, non necessi-



tano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, procede alla surroga del Consigliere dimissionario.

11. I Consiglieri, che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute successive, sono dichiarati decaduti. Prima di dichiarare la decadenza il Consiglio esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto dall'interessato entro dieci giorni dalla contestazione, e decide conseguentemente. La surrogazione avverrà con le modalità stabilite dalla legge.

#### Articolo 16 COMMISSIONI

1. Le Commissioni comunali si suddividono in:
  - a) Commissioni consiliari permanenti, tra le quali la Commissione dei Capigruppo;
  - b) Commissioni tecnico-consultive previste per legge;
  - c) Commissioni di controllo e garanzia.

#### Articolo 17 COMMISSIONE DEI CAPIGRUPPO

1. I Capigruppo sono costituiti in Commissione consiliare permanente secondo le modalità fissate dal regolamento.

2. La Commissione dei Capigruppo è presieduta dal Sindaco ed ha competenza per lo Statuto, per gli affari generali e per il regolamento del Consiglio e delle Commissioni consiliari. Definisce gli accordi sull'organizzazione dei lavori del Consiglio e dello svolgimento delle adunanze, tratta particolari affari ad essa attribuiti di volta in volta dal Consiglio o dal Sindaco.

#### Articolo 18 COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

1. Il Consiglio comunale, al fine di migliorare l'esercizio delle sue funzioni può istituire Commissioni consiliari permanenti assicurando la rappresentanza proporzionale mediante l'adozione del voto plurimo.

2. Il regolamento disciplina la costituzione, le modalità di elezione ed il funzionamento delle Commissioni.

3. Le Commissioni esaminano preventivamente le più importanti questioni di competenza del Consiglio comunale ad esse sottoposte ed esprimono su di esse, mediante voto, il proprio motivato parere.

4. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche.

#### Articolo 19 COMMISSIONI TECNICO-CONSULTIVE

1. La nomina delle Commissioni tecnico-consultive previste per legge compete alla Giunta comunale.

#### Articolo 20 COMMISSIONI DI CONTROLLO E DI GARANZIA

1. Possono essere istituite commissioni di controllo e di garanzia per lo svolgimento dei compiti di volta in volta individuati dal Consiglio comunale. Sono nominate dal Consiglio e sono presiedute da un Consigliere della minoranza.

2. La Commissione di controllo può essere costituita per accertare responsabilità, colpe o, più in generale, situazioni patologiche nella attività amministrativa; la Commissione di garanzia svolge, invece, attività finalizzata alla miglior conoscenza di argomenti particolari, di fatto e/o di bisogni della co-

munità locale, nonché di proposta sui temi assegnati.

3. I poteri, la composizione ed il funzionamento di dette Commissioni sono disciplinati dal regolamento consiliare.

#### Articolo 21 NOMINE

1. Il Consiglio comunale, entro venti giorni dalla prima seduta dopo le elezioni, stabilisce gli indirizzi cui deve attenersi il Sindaco per la nomina e la revoca dei rappresentanti.

#### CAPO III Organizzazione di Uffici e Servizi

#### Articolo 22 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

1. Gli uffici e servizi pubblici del Comune sono ordinati in strutture per aree e materie omogenee, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione al fine di operare con la massima efficienza e di conseguire la maggiore efficacia dell'azione amministrativa assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

2. Le strutture sono individuate e definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

3. Al vertice di ogni settore o area è preposto un Responsabile.

4. I Responsabili possono essere assunti tramite concorso pubblico, oppure con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, secondo le modalità espresse nei successivi commi 5 e 6.

5. Ove si ritenga opportuno, per motivi di funzionalità e snellimento delle procedure, l'Amministrazione comunale può disporre l'assunzione dei Responsabili mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, con durata non superiore al mandato del Sindaco in carica e fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. In prossimità della fine del mandato ed in concomitanza dell'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio, i Responsabili a termine possono essere prorogati per un periodo non superiore ai 60 giorni, per permettere la continuità della gestione amministrativa.

6. Il concorso pubblico si basa su procedure selettive volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, in conformità al contatto collettivo di lavoro e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

7. Il Sindaco pone a capo di ogni Area un Responsabile, con incarico di direzione e di coordinamento. L'incarico è affidato ispirandosi a criteri di trasparenza e professionalità.

8. Il Comune promuove e favorisce la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nelle forme previste dalla legge e con modalità stabilite nei regolamenti.

#### Articolo 23 SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità e per il periodo stabiliti dalla legge.

2. Il Segretario Comunale svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, nonché esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio.

3. Se il Sindaco non provvede alla nomina del Direttore generale, le relative funzioni previste dalla legge, dal presente Statuto e dal regolamento, possono essere conferite al Segretario.

#### Articolo 24 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, non eccedente la durata del mandato del Sindaco e da questi revocabile in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta.

2. Il Direttore generale è scelto dal Sindaco tra esperti sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative.

3. Il Direttore generale provvede a dare attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione.

#### Articolo 25 RAPPORTI TRA IL SEGRETARIO COMUNALE ED IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale, disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale e il Direttore generale.

#### Articolo 26 I RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. I Responsabili, con l'osservanza dei principi e criteri fissati dalla legge e dal presente Statuto, provvedono alla gestione del Comune assolvendo alle funzioni definite, per ciascuno di essi, nel provvedimento di incarico e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Le competenze dei Responsabili sono previste dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Gli atti di amministrazione e gestione del personale competono ai Responsabili, al Segretario Comunale e al Direttore generale secondo le rispettive competenze specificate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi ai singoli Responsabili, unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

5. I Responsabili sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tec-

nica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

6. Le modalità di verifica dei risultati ottenuti dai Responsabili, in rapporto ai programmi ed obiettivi loro affidati, sono fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

7. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, in conformità con i principi contenuti nella legge e nello Statuto, i rapporti tra Segretario, Direttore generale e Responsabili e le modalità di sostituzione del Responsabile assente o impedito.

#### CAPO IV Gestione dei servizi

#### Articolo 27 PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune, nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. La gestione dei sopradetti servizi può avvenire nelle seguenti forme:

a) in economia, quando le caratteristiche sociali ed economiche del servizio non rendano opportuno costituire istituzioni o aziende;

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

c) a mezzo di azienda speciale, per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed 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 locale, costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuna in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio, la partecipazione di più soggetti pubblici o privato.

3. Il Consiglio comunale può deliberare che la gestione di un servizio pubblico avvenga mediante concessione a terzi, oppure a mezzo di aziende speciali o di istituzioni o, ancora, a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata, appositamente costituite, quando le caratteristiche e la natura del servizio facciano ritenere opportuna, sulla base di idonea documentazione economica e funzionale, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

4. Al di fuori dei casi precedenti, il Consiglio può disporre la partecipazione dell'ente a società di capitali, consorzi d'imprenditori, società consortili o imprese cooperative, la cui finalità assuma rilevanza rispetto alle funzioni ed ai compiti del Comune.

5. Il Consiglio comunale può altresì disporre la partecipazione dell'ente ad associazioni, fondazioni e comitati che perseguano finalità di interesse comunale.

6. Qualora, infine, il Comune ne ravvisi la convenienza economica e sociale può gestire servizi determinati con altri enti locali:

a) in modo coordinato, attraverso le convenzioni;

b) in modo associato, con i Consorzi.

#### Articolo 28 ISTITUZIONE

1. L'Istituzione è un organismo strumentale del Comune per l'esercizio di determinati servizi sociali

senza rilevanza imprenditoriale, costituito dal Consiglio comunale.

2. L'Istituzione è dotata di autonomia gestionale. Ha capacità di compiere tutti i negozi giuridici necessari per il raggiungimento delle sue finalità. Ha l'obbligo del pareggio del bilancio che persegue attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

3. Il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

4. Per ciascuna Istituzione il Sindaco nomina un Consiglio di amministrazione composto dal Presidente e da tre membri, di cui almeno due devono essere fruitori del servizio sociale gestito dall'Istituzione o rappresentanti di associazioni o di organizzazioni di volontariato le cui finalità siano coerenti con quelle dell'Istituzione stessa.

5. Il Consiglio di amministrazione cura la gestione dell'Istituzione provvedendo tra l'altro ad approvare il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; a formulare programmi ed attività; a determinare criteri, indirizzi e direttive per il funzionamento dell'Istituzione, a nominare nella sua prima riunione il Vicepresidente. Il Consiglio di amministrazione può essere convocato con motivata richiesta del Sindaco ed ha la stessa durata del Consiglio comunale.

6. Il Presidente e il Direttore amministrativo sono nominati dal Sindaco. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Istituzione, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, dispone per l'attuazione delle deliberazioni. Al Direttore compete la gestione dell'Istituzione; in particolare sovrintende al personale ed al funzionamento degli uffici e cura, sotto la vigilanza e l'indirizzo del Presidente, gli adempimenti relativi alle deliberazioni.

7. L'Istituzione ha un bilancio proprio. Alle spese ed al funzionamento dell'attività provvede con il fondo di dotazione iniziale, con i contributi stanziati annualmente dal Comune, dalla Provincia e dalla Regione, con i proventi riscossi per servizi ed attività, con le oblazioni volontarie e le liberalità disposte da enti pubblici e privati.

8. Il Collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.

#### Articolo 29 AZIENDA SPECIALE

1. L'Azienda speciale è un ente strumentale del Comune, costituito dal Consiglio comunale per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale.

2. L'Azienda speciale è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto approvato dal Consiglio comunale. Ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e ricavi, compresi i trasferimenti.

3. Il Comune conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

4. Organi dell'Azienda speciale sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente e il Direttore.

5. Il Consiglio di amministrazione è composto da un numero dispari di membri, non superiore a tre, compreso il Presidente; il Sindaco nomina il Presidente e gli altri componenti.

6. Il Direttore, che ha la responsabilità gestionale, è nominato dal Consiglio di amministrazione.

7. L'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda speciale sono disciplinati dal proprio Statuto e dai regolamenti.

#### Articolo 30 CONSORZIO

1. Il Consorzio è un ente strumentale degli enti locali per la gestione associata di uno o più servizi e per l'esercizio di funzioni intercomunali.

2. Il Consorzio è dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto che è approvato dai Consigli comunali unitamente ad una convenzione che deve anche determinare le singole quote di partecipazione dei consorziati e la trasmissione agli enti aderenti degli atti fondamentali del Consorzio.

3. Il Sindaco, o suo delegato, fa parte dell'assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio.

#### Articolo 31 CONVENZIONE

1. Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare con Comuni e Province apposite convenzioni.

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.

3. Le convenzioni devono essere deliberate dal Consiglio comunale.

#### Articolo 32 ACCORDO DI PROGRAMMA

1. 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, il Sindaco, 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 determinare i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo di programma può essere attuato con soggetti di rappresentanza vasta di interessi (organizzazioni sindacali, professionali, imprenditoriali) anche attraverso l'istituzione di tavoli permanenti di concertazione e comitati di gestione degli interventi.

3. L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

4. Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza tra i rappresentanti di tutte le Amministrazioni interessate.

5. L'accordo, consistente nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco ed è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.



6. Ove l'accordo comporti variazione degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

7. Per l'approvazione di progetti di opere pubbliche comprese nei programmi dell'Amministrazione e per le quali siano immediatamente utilizzabili i relativi finanziamenti si procede a norma dei precedenti commi. L'approvazione dell'accordo di programma comporta la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle medesime opere; tale dichiarazione cessa di avere efficacia se le opere non hanno avuto inizio entro tre anni.

#### Articolo 33 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Una conferenza dei servizi può essere indetta quando sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi coinvolti in un procedimento amministrativo ovvero quando il Comune debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza fra tutte le Amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

2. Le conferenze dei servizi sono indette dal Sindaco o dall'Assessore incaricato, ovvero dal Dirigente, in relazione alle rispettive competenze.

3. Il Comune è, altresì, autorizzato a partecipare alle conferenze dei servizi convocate ed organizzate da altre pubbliche Amministrazioni.

#### CAPO V Partecipazione Popolare

#### Articolo 34 PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune promuove l'effettiva partecipazione dei cittadini singoli ed associati ai processi politico decisionali ed ai procedimenti amministrativi. A tal fine:

- a) fornisce un'informazione tempestiva, completa e chiara ai cittadini;
- b) facilita la consultazione degli atti dell'Amministrazione comunale;
- c) favorisce la più ampia consultazione dei cittadini attraverso gli organismi partecipativi e i referendum;
- d) valorizza e promuove il contributo che i cittadini danno, per la migliore tutela degli interessi collettivi, con le istanze, le petizioni, le proposte e le segnalazioni nelle materie che sono oggetto delle funzioni amministrative del Comune nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico e che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

#### Articolo 35 DIRITTI DI ACCESSO

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa i cittadini possono prendere visione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti o ne procrastini l'esibizione in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza della persona, dei gruppi e delle imprese o l'esito delle pratiche in corso.

2. Apposito regolamento disciplina le modalità per esercitare il diritto di accesso che deve salvaguardare l'efficienza dell'Amministrazione.

#### Articolo 36 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire;

b) ai soggetti individuati e individuabili nel contesto dell'atto ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di prendere visione degli atti e di presentare memorie scritte che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti.

4. Queste disposizioni non si applicano:

a) quando vengano esaminati atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

b) ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano;

c) alle ordinanze sindacali e dei responsabili.

5. Ai fini della partecipazione, presso la Commissione dei Capigruppo è istituito, con le modalità indicate nel regolamento, l'albo comunale delle associazioni e dei comitati spontanei.

#### Articolo 37 CONSULTAZIONI

1. Per una migliore tutela degli interessi collettivi il Comune favorisce la più ampia consultazione dei cittadini chiamandoli ad esprimersi sugli atti di indirizzo politico e sui relativi programmi di attuazione attraverso:

a) i referendum;

b) strumenti idonei e mirati a conoscere l'orientamento di settori della popolazione su questioni particolari.

#### Articolo 38 REFERENDUM

1. Il referendum è un istituto previsto dalla legge e disciplinato dal presente Statuto e dal Regolamento di attuazione, con il quale tutti gli elettori del Comune sono chiamati a pronunciarsi su temi di esclusiva competenza locale, fatta eccezione per quelli di cui al successivo quarto comma.

2. I referendum sono deliberati dal Consiglio, su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal Regolamento.



3. I referendum sono inoltre promossi su richiesta presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno il 10% degli elettori iscritti nelle liste del Comune. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco che, dopo la verifica da parte della Segreteria comunale della regolarità della stessa, da effettuarsi entro 60 giorni dalla data di ricevimento, la propone al Consiglio.

4. Non possono essere oggetto di referendum le seguenti materie:

- a) Statuto del Comune;
- b) disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, dotazioni organiche;
- c) piano regolatore, piani territoriali ed urbanistici e le espropriazioni per pubblica utilità;
- d) tributi locali, tariffe dei servizi ed altre imposizioni;
- e) attività amministrative vincolate da leggi;
- f) materie che siano già state oggetto di referendum nell'ultimo triennio e per quelli tenutesi, che non abbiano raggiunto il quorum ai fini della loro validità.

5. I referendum sono indetti dal Sindaco, si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal Regolamento ed in ogni caso sono validi se vi ha partecipato la metà più uno degli aventi diritto.

6. L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco.

7. Il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale, entro sessanta giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, deliberano gli atti di indirizzo per l'attuazione dell'esito della consultazione. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato con adeguate motivazioni, con le maggioranze qualificate da individuarsi nell'apposito Regolamento.

8. I referendum non possono aver luogo contemporaneamente con altre elezioni.

#### Articolo 39 ISTANZA

1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze su questioni di interesse generale.

2. Il Sindaco le assegna all'organo competente per l'esame e la risposta, entro trenta giorni.

#### Articolo 40 PETIZIONE

1. La petizione è una richiesta che i cittadini rivolgono al Sindaco per chiedere provvedimenti amministrativi o esporre comuni necessità. Non può avere come contenuto un interesse esclusivamente personale.

2. Dopo la verifica di ammissibilità fatta dal Segretario comunale, il Sindaco assegna la petizione rispettivamente alla Giunta comunale o al Consiglio, a seconda delle competenze.

3. Le petizioni devono essere esaminate entro quarantacinque giorni dalla loro presentazione. Le decisioni assunte dagli organi comunali sono comunicate agli interessati entro dieci giorni.

4. La petizione deve essere sottoscritta da non meno dell'uno per cento degli elettori e accanto alla firma devono essere riportati i dati anagrafici.

#### Articolo 41 PROPOSTA

1. La proposta è un'iniziativa dei cittadini finalizzata a far assumere dall'organo comunale competente un provvedimento di interesse generale.

2. Ai promotori della proposta il Comune fornisce la consulenza per la redazione della proposta di provvedimento.

3. La proposta deve essere sottoscritta da almeno il due per cento degli elettori; le firme devono essere autenticate. Va esaminata entro quarantacinque giorni dalla sua presentazione.

4. La verifica di ammissibilità della proposta per quanto concerne il numero e l'autenticazione delle firme è fatta dal Segretario comunale; la proposta è quindi sottoposta al Responsabile competente per materia per il parere di regolarità tecnica, e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata al responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

5. Sono escluse dal diritto di iniziativa popolare: la revisione dello Statuto, le decisioni in materia di tributi locali e tariffe, l'esecuzione di norme statali e regionali, le espropriazioni per pubblica utilità e in materia di strumenti urbanistici.

#### Articolo 42 AZIONE POPOLARE

1. Ciascun elettore può far valere in giudizio le azioni e i ricorsi che spettano al Comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione ed il ricorso, salvo che il Comune abbia aderito alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

#### Articolo 43 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico allo scopo di curare i rapporti tra Amministrazione comunale e cittadini. Ove possibile, sarà lo stesso ufficio a fornire ai cittadini gli atti ed i provvedimenti richiesti. Negli altri casi, l'ufficio curerà l'accoglienza dei cittadini, fornendo loro gli strumenti e le indicazioni necessarie per farli accedere agevolmente e tempestivamente ai servizi richiesti, presso i competenti uffici.

2. L'Ufficio relazioni con il pubblico raccoglie le segnalazioni di mancanze e disfunzioni dei servizi ed eventuali suggerimenti da parte dei cittadini.

Tali segnalazioni sono tempestivamente comunicate agli uffici competenti per gli interventi necessari.

3. L'Ufficio relazioni con il pubblico, è, di norma, ubicato presso la sede comunale che ospita il maggior numero di uffici.

4. Il Sindaco invia annualmente al Consiglio comunale una relazione sull'attività svolta dall'ufficio.

#### CAPO VI Controlli Economico Finanziari

#### Articolo 44 REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. La revisione economica finanziaria è effettuata dal Collegio dei revisori la cui composizione, elezione e durata in carica sono disciplinate dalla legge.

2. Il Collegio dei revisori, in conformità alla legge e con le modalità stabilite dal presente Statuto e

dal regolamento di contabilità, svolge compiti di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del Comune e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

#### Articolo 45 CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1. L'Amministrazione adotta per il governo razionale della propria attività il metodo della programmazione. Tale metodo si fonda su:

- a) analisi dell'ambiente destinatario dei servizi;
- b) conoscenza dei costi, capacità e limiti dei mezzi;
- c) individuazione di obiettivi di efficacia e di efficienza espressi in termini quantitativi e qualitativi;

d) raccordo delle attività al bilancio in relazione alle risorse ivi espresse.

2. Le forme di controllo interno della gestione devono ottenere sotto osservazione quantitativa le attività ed i risultati: le prime come costi e risorse impiegati; i secondi come grado di soddisfazione dei bisogni. A tal fine l'Amministrazione comunale si avvale di procedure informatizzate, di indicatori sociali ed economici e individua, nell'ambito delle strutture dei vari servizi, i centri di responsabilità.

#### CAPO VII Disposizioni finali

#### Articolo 46 REVISIONE DELLO STATUTO

1. Le modificazioni e l'abrogazione totale o parziale dello Statuto sono deliberate dal Consiglio con la stessa procedura stabilita dalla legge per l'approvazione.

2. La proposta di abrogazione totale dello Statuto deve essere accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo Statuto in sostituzione di quello precedente.

3. L'effetto abrogativo dello Statuto decorre dall'entrata in vigore del nuovo.

#### Articolo 47 ADEGUAMENTO DELLE FONTI NORMATIVE COMUNALI A LEGGI SOPRAVVENUTE

1. L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi nell'ambito dell'autonomia normativa degli Enti locali abroga le norme statutarie con essi incompatibili.

2. Gli adeguamenti dello Statuto o dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nelle leggi di riforma e di principio e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

#### Articolo 48 ENTRATA IN VIGORE DELLO STATUTO

1. Dopo l'espletamento del controllo da parte dell'organo regionale, il presente Statuto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune.

2. Il presente Statuto, conservato nell'archivio storico del Comune, è inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

Comunità Montana Valli Mongia Cevetta e Langa Cebana - Ceva (Cuneo)

#### Statuto

#### TITOLO 1 FONTI NORMATIVE E FINALITÀ

##### Art. 1 Costituzione della Comunità Montana

1) Fra i Comuni di Battifollo, Castellino Tanaro, Castelnuovo, Ceva, Cigliè, Iglia, Lesegno, Lisio, Marsaglia, Mombasiglio, Montezemolo, Murazzano, Paroldo, Priero, Roascio, Rocca Cigliè, Sale delle Langhe, Sale S. Giovanni, Scagnello, Torresina, Viola ai sensi dell'art. 7 della L. 265 del 03.08.1999, è costituita la Comunità Montana " Valli Mongia, Cevetta e Langa Cebana " con sede in Ceva, composta dalle Valli Mongia, Cevetta e Langa Cebana, istituita con L.R. che ne ha riconosciuto l'omogeneità territoriale, sociale ed economica.

##### Art. 2 Fonti giuridiche e normative

1) Ai sensi dell'art. 7 della legge 3 agosto 1999, n. 265 la Comunità Montana è Ente Locale con autonomia statutaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi. Per leggi si intendono tutti gli atti aventi forza di legge, emanati da qualsiasi Organo fornito di potere legislativo, sia italiano sia, ove ammesso, internazionale.

##### Art. 3 Criteri ispiratori e caratteristiche dello Statuto

1) La Comunità Montana, nell'esercizio della propria autonomia statutaria, nell'ambito dei principi fissati dalla legge e tenuto conto delle relazioni funzionali con gli statuti dei Comuni che la compongono, si propone la valorizzazione delle zone montane per l'esercizio di funzioni proprie, funzioni delegate e per l'esercizio associato delle funzioni comunali.

2) La Comunità Montana recepisce nei presupposti ideali dello Statuto, il patrimonio di civiltà, di storia, di cultura sociale e giuridica, di considerazione delle realtà locali.

3) Nell'ambito delle generali competenze fissate dalla legge, la Comunità Montana in particolare si propone i seguenti fini:

a) predisporre ed aggiornare con forme di concreta partecipazione, il piano pluriennale ed i programmi per lo sviluppo economico e sociale della zona, al fine di concorrere alla realizzazione di una politica generale di riequilibrio territoriale, economico e sociale tra le zone montane ed il resto del territorio provinciale e regionale;

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

c) individuare e sostenere, attraverso opportuni supporti tecnici ed azioni mirate e nel quadro di un'economia montana integrata, le iniziative di natura economica pubblica e privata idonee alla valorizzazione di ogni tipo di risorsa attuale e potenziale, ivi compresa quella turistica, tenuto però conto delle compatibilità ambientali;

d) fornire alle popolazioni che ancora effettivamente vivono ed operano nelle zone rurali ed in particolare in quelle montane, anche eventualmente solo per una parte significativa dell'anno (in quanto si riconosce che il servizio da esse svolto di presidio e di manutenzione del territorio sia di fondamentale importanza per la salvaguardia degli equilibri ecologici della montagna), 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 sul territorio e di evitare i fenomeni di disgregazione sociale ed economica spesso conseguenti allo spopolamento;

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

f) promuovere, nell'ambito delle proprie competenze e d'intesa con i Comuni membri e gli altri Enti operanti nel settore, anche di province diverse, ogni utile azione capace di eliminare od attenuare le cause di disagio sociale,

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

h) promuovere, attuare e partecipare ad ogni iniziativa atta a valorizzare ed a tutelare il patrimonio di cultura, di lingua e di tradizione, di usi e di consuetudini locali proprie delle popolazioni della Comunità, nell'applicazione concreta dell'art. 6 della Costituzione repubblicana e degli artt. 4, 5 e 7 dello statuto Regionale;

i) riconoscere che tutti gli uomini hanno diritto di insediarsi ed operare dove più ritengono opportuno, per garantire a se stessi ed alle loro famiglie di poter vivere in condizioni di sicurezza e di dignità economica e sociale. Nel rispetto delle leggi vigenti in materia la Comunità Montana collabora con i Comuni membri, con gli altri Enti e le Associazioni del volontariato affinché le persone che legittimamente si insediano sul territorio comunitario siano messe in condizioni di usufruire dei medesimi servizi e diritti riconosciuti alla popolazione autoctona, ivi compreso il diritto al rispetto della loro identità culturale e religiosa;

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

#### Art. 4

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

1) La Comunità Montana riconosce nel Comune l'Ente storicamente più vicino alla gente e più consono a comprendere e recepire le istanze fondamentali della popolazione.

2) La Comunità Montana per un efficace esercizio delle funzioni e dei servizi in ambiti territoriali adeguati, favorisce l'introduzione di modalità organizzative e tecniche gestionali atte a garantire livelli qualitativi e quantitativi di servizi omogenei in tutti i Comuni membri. Per consentire questo risultato, la Comunità Montana, d'intesa con gli Enti interessati, identifica nel proprio ambito territoriale il modello ideale di riferimento per la programmazione dei servizi, sia di quelli gestiti a livello comunitario, nelle forme previste da questo statuto, sia di quelli erogati a livello comunale o intercomunale.

#### Art. 5

##### Attribuzioni e finalità

1) La Comunità Montana esercita le funzioni ad essa attribuite dalle leggi, nonché quelle ad essa delegate dalla Regione, dalla Provincia, dai Comuni appartenenti e da tutti gli altri Enti ed organismi contemplati dalle leggi. Essa, attraverso l'attuazione dei piani pluriennali 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, promuove lo sviluppo socio-economico del proprio territorio, persegue l'armonico riequilibrio delle condizioni di esistenza delle popolazioni montane, anche garantendo, d'intesa con altri Enti operanti sul territorio, adeguati servizi capaci di incidere positivamente sulla qualità della vita.

2) La Comunità Montana gestisce gli interventi speciali per la montagna stabiliti dalla Comunità Economica Europea e dalle leggi vigenti.

3) L'esercizio delle funzioni e la gestione degli interventi di cui ai commi precedenti sono rivolti, attraverso piani e programmi, al perseguimento delle seguenti finalità:

A) il miglioramento e l'armonico riequilibrio delle condizioni di esistenza della popolazione particolarmente attraverso l'erogazione di servizi, la predisposizione di infrastrutture, la realizzazione di interventi anche di sostegno all'iniziativa economica e sociale, pubblica e privata, idonei a favorire il miglioramento stesso anche tramite corsi di formazione professionale;

B) la difesa del suolo e dell'ambiente;

C) il rafforzamento della propria autonomia ed influenza in tutte le sedi rilevanti, sociali ed istituzionali, anche a livello internazionale;

D) il potenziamento delle proprie funzioni sotto i profili dell'efficacia e dell'efficienza;

E) la promozione dell'esercizio associato delle funzioni comunali;

F) la tutela e la valorizzazione del paesaggio, del patrimonio storico ed artistico della Comunità Montana;

G) la tutela e la valorizzazione del patrimonio di cultura, lingua e tradizioni locali;

H) la tutela, la promozione e la valorizzazione di ogni tipo di risorsa economica, attuale o potenziale, della popolazione e del territorio con particolare riferimento alle iniziative di formazione pro-



fessionale, rivolte all'incremento del turismo, agricoltura ed artigianato;

I) Sistemazione idrogeologica ed idraulico forestale.

La Comunità Montana, nell'esercizio delle funzioni di Consorzio di bonifica montana ad essa trasferito dalla L.R. 50/75, individua gli interventi di sistemazione idrogeologica ed idraulico forestale all'interno del bacino idrografico di competenza. Essa forma, a tal fine, un programma pluriennale in cui sono compresi anche i territori montani limitrofi non ricadenti nella Comunità montana, che costituiscono naturale completamento al bacino idrografico.

La Comunità Montana predispone il programma di interventi di cui al punto precedente, promuovendo Conferenze di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241 con la Regione e l'Autorità di bacino di cui all'art. 11 della legge 18 maggio 1989, n. 183.

Alla Comunità Montana è demandato il compito di gestire la realizzazione degli interventi di sistemazione idrogeologica ed idraulico forestale previsti dal programma pluriennale di cui al primo comma del punto i).

La sistemazione idrogeologica ed idraulico forestale di cui al presente articolo contempla interventi di rinaturalizzazione dei corsi d'acqua.

L) Gestione del patrimonio forestale.

1) La Comunità Montana, nell'esercizio delle funzioni di consorzio di bonifica montana, ha il compito di promuovere la conservazione e la valorizzazione del patrimonio forestale pubblico e privato, anche in applicazione di disposizioni dell'Unione Europea, agendo attraverso:

a) apposite convenzioni con i proprietari pubblici e privati;

b) accordi di programma con Enti pubblici;

c) eventuale costituzione di consorzi forestali, anche in forma coattiva qualora lo richiedano i proprietari di almeno i tre quarti della superficie interessata, finalizzati al rimboschimento o alla tutela ed alla migliore gestione dei boschi;

d) attuazione di quanto disposto dall'art. 9, comma 3, della legge 97/1994.

2) La Comunità montana svolge specifici compiti di tutela paesaggistica e di salvaguardia del territorio anche per favorirne l'utilizzazione per fini produttivi, turistici, ricreativi. A tal fine svolge le seguenti attività:

a) manutenzione delle zone a destinazione agro silvo pastorale;

b) mantenimento in efficienza delle infrastrutture e dei manufatti finalizzati alla sistemazione idraulico forestale.

3) La Comunità Montana, su delega dei Comuni, gestisce le proprietà silvo pastorali dei Comuni stessi, mediante apposite convenzioni.

4) La Comunità Montana può affidare la realizzazione delle attività di cui al punto I)/2/b, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 17, comma 1, della legge 97/1994.

M) Piccole opere di manutenzione ambientale.

1) La Comunità Montana, anche in applicazione dell'art. 7 della legge 97/94, può concedere contributi fino ad un massimo del 75 per cento dell'importo ritenuto ammissibile per piccole opere di manutenzione ambientale concernenti le proprietà agro silvo pastorali.

2) Possono beneficiare del contributo, imprenditori agricoli singoli od associati, anche non a titolo principale.

N) Caccia, pesca e tartufi.

1) La Comunità Montana, secondo le proprie competenze, gestisce i settori della caccia e della pesca e si interessa in materia di funghi e tartufi (vedi successivo punto Z).

O) Incentivi per l'insediamento nelle zone montane.

1) Allo scopo di favorire il riequilibrio insediativo ed il recupero dei centri abitati di montagna, la Comunità montana può concedere contributi sulle spese di trasferimento, di acquisto e ristrutturazione di immobili da destinare a prima abitazione a favore di coloro che trasferiscono la propria residenza e dimora abituale, unitamente alla propria attività economica, da Comuni non montani a Comuni montani.

2) Gli stessi benefici sono concessi a coloro che, pur già residenti in Comune montano, vi trasferiscono la propria attività da un Comune non montano.

3) Le disposizioni di cui al presente punto o), si applicano nei Comuni con meno di 5.000 abitanti.

4) La Comunità Montana, a valere sul finanziamento concesso ai fini dell'attuazione della legge n. 72 del 18 ottobre 1995 e successive modifiche ed integrazioni, può erogare contributi a favore dei residenti in territori montani per allacciamenti telefonici di case sparse ed agglomerati non inclusi nelle zone perimetrate dai piani regolatori, quali aree a prevalente destinazione residenziale.

5) La Comunità Montana stabilisce l'entità dei contributi in base alle modalità di erogazione stabilite annualmente dalla Giunta Regionale. Tale entità può essere diversificata per sub aree in relazione alle loro caratteristiche.

P) Interventi per l'acquisizione di quote latte da parte di aziende di montagna e per l'uso dei pascoli.

Al fine di agevolare il processo di ristrutturazione del settore della produzione lattiera nelle zone montane e di consentire alle aziende ivi collocate l'ottenimento di redditi adeguati, la Comunità montana può concedere agli imprenditori agricoli, singoli ed associati, contributi per l'acquisizione della proprietà di quote latte di cui alla legge 26 novembre 1992, n. 468, nel rispetto dei vincoli e delle condizioni di cui all'art. 10 della stessa legge, nonché per l'acquisizione dei diritti ai premi per le vacche nutrici e per gli allevamenti ovicaprini di cui ai Regolamenti CEE del Consiglio nn. 2066/92 e 2069/92.

Q) Interventi per la ricomposizione fondiaria e per i giovani agricoltori.

Al fine di favorire la ricomposizione fondiaria, la Comunità montana può concedere contributi a copertura delle spese relative agli atti di compravendita e di permuta dei terreni.

R) Turismo rurale in ambiente montano.

1) Allo scopo di valorizzare le potenzialità produttive, ricreative e culturali dell'ambiente rurale e naturale, la Comunità Montana promuove lo sviluppo del turismo rurale, mediante progetti per specifiche aree geografiche che assicurino il mantenimento dell'attività agricola nelle zone interessate e concorrano alla tutela dell'ambiente rurale e naturale.

2) La Comunità Montana promuove progetti ed iniziative di salvaguardia ambientale e tutela della



fauna selvatica in collaborazione con gli Enti di gestione delle aree protette.

3) La Comunità Montana può concedere incentivi per l'attuazione dei progetti di cui al punto r)/1 per la conservazione e valorizzazione del patrimonio edilizio rurale di particolare valore storico paesaggistico ed architettonico, nonché per il restauro dei centri storici e dei nuclei abitativi rurali, valorizzando tipologie edilizie tradizionali.

S) Artigianato e mestieri tradizionali nelle zone montane.

La Comunità Montana definisce entro il 31 dicembre di ogni anno, gli interventi e le azioni da realizzare nell'anno successivo, in conformità con le linee generali espresse dalla Regione per i settori dell'artigianato e dei mestieri tradizionali da considerare come espressione autentica della montagna. Individua i soggetti pubblici e privati interessati da tali interventi e gestisce i finanziamenti pubblici messi a disposizione per attuarli.

In attesa della formazione delle linee regionali, la Comunità Montana agisce sulla base della propria programmazione.

T) Trasporti.

1) Per i Comuni montani con meno di 5.000 abitanti, nonché per le località abitate con meno di 500 abitanti comprese in Comuni montani aventi più di 5.000, nei quali il servizio di trasporto pubblico sia mancante, oppure non sia adeguato a fornire una risposta almeno sufficiente ai bisogni delle popolazioni locali, la Comunità Montana, su delega dei Comuni, provvede ad organizzare e gestire il trasporto di persone e merci, anche in deroga alle norme regionali vigenti, utilizzando al meglio i mezzi di trasporto comunque disponibili sul territorio e ricercando l'integrazione con i servizi di linea già istituiti. Agli oneri derivanti dal presente articolo si provvederà come da regolamento.

2) Il trasporto pubblico, di cui al punto precedente, è attivato garantendo condizioni di accessibilità ai portatori di handicap, invalidi, anziani.

3) La Comunità Montana può stipulare convenzioni con i Comuni interessati per estendere il servizio suddetto anche ai territori limitrofi, anche se non compresi nella Comunità Montana.

4) L'organizzazione del servizio è definita da un apposito Regolamento approvato dal Consiglio della Comunità Montana a norma dell'art. 23 della legge 97/94.

5) La Comunità Montana può concedere contributi a compensazione di maggiori oneri di trasporto relativi a persone e merci sul proprio territorio.

6) La Comunità Montana di intesa con i Comuni promuove, e se del caso gestisce, a seguito di apposita delega, il trasporto scolastico.

U) Informatizzazione - Ufficio di statistica.

Al fine di ovviare agli svantaggi ed alle difficoltà di comunicazione derivanti alle zone montane dalla distanza dai centri provinciali, la Comunità Montana opera quale sportello del cittadino mediante un adeguato sistema informatico ai sensi dell'art. 24 della legge 97/94, in collaborazione con le Province, i Comuni e gli altri uffici periferici dell'Amministrazione pubblica. La Comunità Montana istituisce, a tal fine, un Ufficio di Statistica ai sensi dell'art. 3 del D.lgs 6 settembre 1989, n. 322.

V) Servizio scolastico.

1) La Comunità Montana, nell'ambito delle sue competenze, collabora con l'Amministrazione Statale, la Regione e la Provincia, nel realizzare un equi-

librato sviluppo del servizio scolastico nel territorio, mediante convenzioni stipulate, previa intesa con l'Autorità scolastica competente.

2) La Comunità Montana può concedere borse di studio ai giovani di età compresa tra i quattordici ed i venticinque anni residenti nei Comuni montani che frequentano corsi di studi di scuola secondaria superiore o universitaria.

Z) La Comunità Montana esercita le funzioni attribuite dalla L.R. 8 luglio 1999 n. 17 "Riordino dell'esercizio delle funzioni amministrative in materia di agricoltura, alimentazione, sviluppo rurale, caccia e pesca".

W) La Comunità Montana, su delega dei Comuni, istituisce e gestisce lo Sportello Unico per le attività economiche.

#### Art. 6

##### Metodi e strumenti di azione

1) Per il perseguimento delle finalità indicate nell'art. 5, la Comunità Montana, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, si conforma ai seguenti principi:

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

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

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

d) la trasparenza della propria organizzazione ed attività;

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

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

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

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

i) L'impegno anche finanziario ad iniziative di carattere imprenditoriale gestite da Enti pubblici o da società miste pubblico-privato.

#### Art. 7

##### Sede, stemma e gonfalone

1) La Comunità Montana ha sede in Ceva.

2) Gli organi della Comunità Montana possono eccezionalmente riunirsi in luogo diverso da tale sede.

3) La Comunità Montana adotta, con deliberazione del Consiglio, ed a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri, un proprio stemma ed un proprio gonfalone.

#### Art. 8

##### Albo Pretorio

1) Nella sede della Comunità Montana si riserva un apposito spazio da destinare all' "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

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

3) Il Segretario è responsabile della pubblicazione, che viene opportunamente certificata.

## TITOLO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELLA COMUNITA' MONTANA

### Art. 9 Organi

- 1) Sono organi della Comunità Montana:
  - a) il Consiglio o Organo Rappresentativo;
  - b) la Giunta o Organo Esecutivo;
  - c) 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 competenze determinate dalla legge e dal presente Statuto, i poteri di indirizzo e 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 dalle leggi e, in subordine, dalle norme del vigente Statuto e dei Regolamenti comunitari.

### CAPO I IL CONSIGLIO/ORGANO RAPPRESENTATIVO

#### Art. 10 Composizione

- 1) Il Consiglio è composto da: n° 63 consiglieri in rappresentanza dei 21 Comuni facenti parte ( n° 3 per ciascun Comune) eletti in base alle norme di legge in vigore.
- 2) Il Consiglio si rinnova a seguito delle elezioni amministrative che riguardino almeno la metà dei Comuni consociati. I componenti il Consiglio della Comunità Montana rappresentanti i Comuni non interessati dal turno elettorale, restano in carica sino alla scadenza del loro mandato e comunque sino alla designazione da parte del Comune dei propri rappresentanti.
- 3) Il Consiglio della Comunità Montana si intende costituito e pertanto nella pienezza dei suoi poteri non appena siano pervenute le nomine di almeno i 4/5 dei suoi consiglieri da parte dei Comuni.
- 4) I Consiglieri durano in carica quanto le Amministrazioni Comunali interessate.

#### Art. 11 Competenze

- 1) Il Consiglio definisce l'indirizzo politico-amministrativo della Comunità Montana, esercita il controllo politico-amministrativo sull'attuazione di tale indirizzo e sulla complessiva attività della Comunità stessa, adotta gli atti attribuiti dalla legge regionale alla sua competenza, ha autonomia organizzativa e funzionale, disciplinata dall'apposito Regolamento.
- 2) In particolare, ai sensi delle leggi vigenti, il consiglio ha competenza nei seguenti atti fondamentali:
  - a) lo Statuto dell'Ente, i Regolamenti consiliari con esclusione di quello sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, i programmi annuali operativi, i programmi di settore;

- c) l'accettazione di deleghe connesse all'esercizio di funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia o dalla Regione;
  - d) la presa d'atto dell'acquisizione dell'esercizio di funzioni proprie dei Comuni o ad essi delegate dalla Regione;
  - e) le relazioni previsionali e programmatiche;
  - f) i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni;
  - g) i conti consuntivi;
  - h) l'approvazione di progetti preliminari che non siano già previsti in altri atti Consiliari.
  - i) i pareri da rendere in relazione agli atti di cui ai punti e), f), g), h);
  - l) l'elezione del revisore dei Conti;
  - m) le convenzioni con gli altri Enti locali, la costituzione e la modificazione di forme associative, compresi gli accordi di programma di cui alla legge 8 giugno 1990, n. 142;
  - n) la costituzione, i compiti di aziende speciali ed istituzioni, l'assunzione e la concessione di pubblici servizi, la partecipazione della Comunità Montana a società di capitali;
  - o) 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;
  - p) gli acquisti e le alienazioni immobiliari e le relative permute;
  - q) gli appalti e le concessioni di opere che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscono mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;
  - r) la nomina, la designazione e la revoca di propri rappresentanti presso Enti, aziende e istituzioni;
  - s) l'elezione della Giunta Esecutiva e del Presidente;
  - t) l'accensione di mutui per la realizzazione di opere non previste nella relazione previsionale e programmatica;
  - u) la Convenzione disciplinante il Servizio di Tesoreria, nonché l'approvazione degli indirizzi programmatici per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Comunità Montana;
  - v) la presa d'atto del conferimento delle funzioni delegate dai Comuni, dalle Province o dalla regione;
  - w) le Convenzioni con gli altri Enti locali, la costituzione e la modificazione di forme associative;
  - z) l'approvazione di progetti di massima di interventi sovracomunali.
- 3) Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via di urgenza da altri Organi della Comunità Montana, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima seduta successiva, da tenersi nei sessanta giorni successivi, e comunque entro il 31 dicembre dello stesso anno, a pena di decadenza.
- 4) Il Consiglio Generale adotta un Regolamento per disciplinare il funzionamento del Consiglio stesso, della Giunta Esecutiva e delle Commissioni Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo, nonché della Conferenza dei Sindaci. In particolare il Regolamento dovrà prevedere le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte. Il Regolamento dovrà indicare altresì il

numero dei Consiglieri necessario per la validità della seduta.

#### Art. 12 Diritti e doveri dei Consiglieri

1) Ciascun Consigliere rappresenta l'intera Comunità Montana, nel senso che deve curarne gli interessi e promuovere lo sviluppo del territorio.

2) La posizione giuridica dei consiglieri è regolata dalla legge e dalle seguenti disposizioni:

a) i Consiglieri curano gli interessi e promuovono lo sviluppo dell'intera popolazione della Comunità Montana;

b) le dimissioni dei Consiglieri devono essere presentate in forma scritta al proprio Comune e, per conoscenza, al Presidente. Il Consiglio della Comunità Montana prenderà atto delle stesse e della surroga nella prima adunanza successiva alla comunicazione pervenuta dal Comune interessato.

3) I Consiglieri hanno diritto:

a) di ottenere dagli uffici della Comunità Montana tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato con le modalità stabilite dal regolamento allo scopo di conciliare il pieno esercizio di tale diritto con la funzionalità amministrativa, compatibilmente con le norme della privacy.

b) di esercitare l'iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio, nonché di proporre emendamenti alle iniziative in corso;

c) di presentare interrogazioni e mozioni;

d) di percepire le indennità nella misura stabilita dal Consiglio in conformità alle leggi vigenti.

4) I Consiglieri hanno il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio e delle Commissioni di cui fanno parte.

5) Un numero non inferiore ad 1/5 dei Consiglieri assegnati, può richiedere l'esercizio del controllo da parte dell'Organo regionale sulle deliberazioni della Giunta, entro 10 giorni dall'affissione all'Albo.

#### Art. 13 Incompatibilità a svolgere la funzione di Consigliere della Comunità Montana - Causa di decadenza

1) Nella sua prima seduta di insediamento il Consiglio convalida i propri componenti prima di deliberare su qualsiasi altro argomento.

2) Con la stessa procedura di cui al comma 1) del presente articolo, si provvede nei confronti del Consigliere eletto in un momento successivo.

3) Si applicano ai Consiglieri della Comunità Montana le norme della legge 23 Aprile 1981, n. 154 e successive modifiche ed integrazioni.

4) Il Consigliere che non intervenga a tre sedute consecutive del Consiglio senza giustificazione incorre nella decadenza, da pronunciarsi secondo le norme che verranno dettate dal regolamento di funzionamento del Consiglio.

#### Art. 14 Gruppi consiliari

1) In seno al Consiglio sono costituiti gruppi consiliari secondo le modalità stabilite dal regolamento. Nessun gruppo può avere meno di 3 consiglieri.

#### Art. 15 Commissioni consiliari

1) Il Consiglio costituisce nel suo seno Commissioni permanenti.

2) Il regolamento ne stabilisce il numero, le competenze, le norme di funzionamento, la composizione.

3) Le Commissioni esaminano preventivamente i più importanti argomenti di competenza del Consiglio comunitario ed esprimono su di essi il proprio parere; concorrono nei modi stabiliti dal regolamento allo svolgimento dell'attività amministrativa del Consiglio.

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

5) Il Presidente ed i componenti della Giunta invitati partecipano ai lavori delle Commissioni senza diritto di voto e di sottoporre altresì all'esame delle stesse, argomenti diversi da quelli del comma 3.

6) Il Consiglio può altresì costituire Commissioni temporanee o speciali, la cui composizione e disciplina di funzionamento sono stabilite di volta in volta dal Consiglio.

7) Alle Commissioni non possono essere attribuiti poteri deliberativi.

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

#### Art. 16 Convocazione, sedute e presenze del Consiglio

1) Le modalità di convocazione del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal regolamento.

2) Il Presidente è altresì tenuto a convocare entro venti giorni il Consiglio, inserendo in coda all'ordine del giorno, le questioni proposte, quando lo richieda un numero di Consiglieri non inferiore ad un quinto dei Consiglieri assegnati.

#### Art. 17 Votazioni

1) Le votazioni avvengono, di norma, a scrutinio palese, ivi comprese quelle per la nomina e la revoca del Presidente, del Vice Presidente, della Giunta, dei singoli Assessori. Sono da assumere a scrutinio segreto, secondo la normativa che verrà regolamentata, le deliberazioni concernenti persone e quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

2) Le deliberazioni si intendono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza diversa dalla legge o dallo Statuto.

3) Le mozioni e gli ordini del giorno si intendono approvati se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

4) In ogni caso, gli astenuti si computano nel numero dei Consiglieri necessario a rendere valida la seduta.

5) Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle concorrono alla formazione del numero dei votanti.

6) Qualora nelle nomine di competenza del Consiglio comunitario debba essere garantita la rappre-



sentanza delle minoranze e non sia già predeterminata una forma particolare di votazione, risultano eletti coloro che, entro la quota spettante alle minoranze stesse e nell'ambito delle designazioni preventivamente espresse dai rispettivi capigruppo, abbiano riportato il maggior numero di voti, anche se inferiore alla maggioranza assoluta dei votanti.

7) Per le nomine in cui sia prevista l'elezione con voto limitato, risultano eletti coloro che abbiano ottenuto il maggior numero di voti nei limiti dei posti conferibili. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

8) Nel caso di parità di voti, il Presidente può fare ripetere la votazione una sola volta nella stessa seduta.

9) Nei casi d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

#### Art. 18 Deliberazioni

1) L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta:

- a) al Presidente della Comunità Montana;
- b) alla Giunta;
- c) a ciascun Consigliere;
- d) a ciascun consiglio comunale della Comunità Montana;

2) Le proposte di cui ai punti c, d, devono essere prese in esame entro 40 giorni e portate all'O.d.G. dell'organo competente, entro i successivi 90 giorni.

3) Il bilancio preventivo, il bilancio pluriennale, il conto consuntivo, i regolamenti, i piani ed i programmi generali e settoriali, sono proposti al Consiglio dalla Giunta.

#### Art. 19 Designazione di rappresentanti

1) Nell'esercizio del potere di nominare, designare e revocare rappresentanti della Comunità Montana presso Enti, aziende, istituzioni e società, il Consiglio, ove non sia diversamente disposto dalla legge ed il numero degli eligendi e designandi sia pari o superiore a tre, deve tutelare il diritto di rappresentanza delle minoranze.

2) I rappresentanti della Comunità Montana di cui al comma precedente, debbono possedere i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale. Il regolamento stabilisce i requisiti di professionalità richiesti ai candidati per le diverse categorie di elezioni o designazioni, nonché i casi in cui la designazione è riservata integralmente o parzialmente a candidati proposti da ordini professionali, associazioni di categoria, Enti individuati dal regolamento stesso. La rappresentanza della Comunità Montana può essere assicurata, nei casi previsti dal regolamento e fatte salve le disposizioni relative alle incompatibilità con la carica, anche da Consiglieri della Comunità medesima.

3) Se non sono richieste maggioranze speciali, nelle nomine e designazioni di persone, risultano eletti coloro che hanno raggiunto il maggior numero dei voti, fino alla copertura dei posti previsti. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

4) Quando deve essere assicurata la rappresentanza delle minoranze, sono eletti, nel numero ad esse spettanti, i proposti dalle minoranze che abbiano riportato il maggior numero di voti.

#### Art. 20

##### Strumenti di indirizzo e controllo

1) Il consiglio può rivolgersi alla Giunta con mozioni, indirizzi su temi specifici, impegnando la Giunta a riferire sulla loro attuazione.

2) La risposta alle interrogazioni dei Consiglieri, può essere scritta o orale. La risposta orale deve essere data in Consiglio secondo le modalità stabilite dal regolamento.

#### CAPO II LA GIUNTA

#### Art. 21

##### Composizione, elezione e cessazione

1) La Giunta è composta dal Presidente che la presiede, dal Vice Presidente e da n. 9 Assessori.

2) L'elezione della Giunta è regolata dalla legge. Il documento programmatico per tale elezione deve essere depositato almeno cinque giorni pieni prima della seduta del Consiglio. Esso deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, l'elenco degli Assessori.

3) Il Presidente, il Vice Presidente ed i componenti della Giunta debbono avere i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge, che ne disciplinano altresì la decadenza.

4) Il Presidente è tenuto a comunicare al Consiglio le attribuzioni degli incarichi o delle deleghe e le relative modifiche nella seduta immediatamente successiva.

#### Art. 22

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

1) La Giunta cessa 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. La nuova Giunta così originata entra nella pienezza dei suoi poteri immediatamente.

2) Alla sostituzione di singoli componenti della Giunta dimissionari revocati dal Consiglio, provvede il Consiglio su proposta del Presidente.

#### Art. 23

##### Competenza

1) La Giunta, organo esecutivo della Comunità Montana, provvede:

a) ad adottare tutti gli atti di amministrazione ordinaria e, comunque, tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge, al Consiglio e non rientrino nelle competenze, previste dalla legge stessa o dallo Statuto, del Presidente o del Direttore;

b) a formulare l'ordine del giorno del Consiglio;

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

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

e) a dare attuazione agli indirizzi del Consiglio;

f) a riferire al Consiglio, annualmente e secondo le ulteriori scadenze fissate dal Consiglio, sulla propria attività e sullo stato di attuazione del programma;



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

h) ad assumere mutui;

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

#### Art. 24

##### Funzionamento della Giunta

1) La Giunta provvede a disciplinare le modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno e di ogni altro aspetto del proprio funzionamento non disciplinato dalla legge regionale e dallo Statuto.

2) La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza dei voti.

3) Le adunanze non sono pubbliche.

4) Su invito della Giunta possono partecipare alle sedute, senza diritto di voto, tecnici, funzionari, Consiglieri della Comunità Montana, esperti.

5) Assiste e partecipa il Direttore al quale sono pure attribuite le funzioni di Segretario Verbalizzante.

#### CAPO III

##### IL PRESIDENTE

#### Art. 25

##### Competenza

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

2) Nell'esercizio delle competenze indicate nel comma 1, il Presidente della Comunità Montana, in particolare:

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

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

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

d) firma i verbali e le deliberazioni della Giunta congiuntamente al Direttore;

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

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

g) svolge attività propulsiva nei confronti degli uffici e dei servizi, impartendo direttive, indicando obiettivi ed attività necessarie per la realizzazione

dei programmi dell'Ente, anche sulla base delle indicazioni della Giunta;

h) adotta, sentito il Segretario, atti di carattere generale per garantire il coordinamento ed il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

l) promuove indagini e verifiche sull'attività degli uffici e dei servizi;

m) può acquisire informazioni anche riservate presso tutti gli uffici e servizi;

n) 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;

o) adotta i provvedimenti disciplinari più gravi della censura e le sospensioni cautelari per il personale;

p) riceve le interrogazioni, le mozioni, le istanze e le petizioni da sottoporre al Presidente del Consiglio;

q) indice i referendum;

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

s) propone alla Giunta l'affidamento di funzioni di responsabilità di singole unità organizzative ed individua, sentita la Giunta, il personale a cui affidare l'incarico, in conformità alla pianta organica ed alle esigenze di perseguire gli obiettivi programmatici dell'amministrazione.

#### Art. 26

##### Vice Presidente ed Assessore anziano

1) Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e può essere delegato dal Presidente a norma del successivo art. 28.

2) In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente, il Presidente è sostituito dall'Assessore anziano, da intendersi come il più anziano di età.

#### Art. 27

##### Deleghe del presidente

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

#### Art. 28

##### Status degli Amministratori

Lo Status degli Amministratori, le aspettative, le indennità, i permessi e le licenze, i rimborsi delle spese e le indennità di missione, le indennità di carica, sono disciplinate dalla legge e da apposito Regolamento.

#### TITOLO III UFFICI E PERSONALE

#### Art. 29

##### Principi strutturali ed organizzativi

L'Amministrazione della Comunità Montana 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 effi-

cacia 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. 30

##### Organizzazione degli uffici e del personale

1) La Giunta 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, al Presidente ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita 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 della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.

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

#### Art. 31

##### Regolamento degli uffici e dei servizi

1) La Giunta 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. Al Segretario-Direttore ed ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento dei metodi 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.

2) L'organizzazione della Comunità Montana si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie.

#### Art. 32

##### Regolamento e dotazione organica

1) Il regolamento organico del personale disciplina la costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro, nonché i criteri e le modalità di conferimento della titolarità degli uffici, definisce le unità operative e le loro aggregazioni ed identifica i centri di responsabilità.

2) Il Regolamento organico determina altresì i limiti e le modalità per l'esercizio di attività secondarie e di esperienze di lavoro presso altri Enti.

3) La Giunta determina la dotazione organica complessiva, suddivisa per servizi e qualifiche funzionali, assegnando alle strutture il personale necessario in base alle proprie necessità operative ed in conformità ai principi stabiliti dalla legge e dal presente Statuto.

#### Art. 33

##### Responsabili degli uffici e dei servizi - Funzioni

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 direttive ricevute dal Segretario-Direttore e secondo quanto indicato dal Presidente.

3) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi impartiti dal Direttore-Segretario, dal Presidente e dalla Giunta Esecutiva.

4) 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.

5) Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) presiedono le commissioni di gara e di concorso;

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;

d) provvedono alle autenticazioni ed alle certificazioni;

e) emettono le ordinanze ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite al Presidente;

f) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento;

g) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Presidente e dal Segretario-Direttore;

h) forniscono al Segretario-Direttore nei termini di cui al regolamento di contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;

i) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Segretario-Direttore e dal Presidente;

l) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso la Comunità Montana.

6) I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

7) Il Presidente 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. 34

##### Collaborazioni esterne

1) Il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinanti 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 al tempo occorrente per realizzare l'obiettivo del programma ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Art. 35

Ufficio di indirizzo e controllo

1) Il Presidente può istituire uno o più uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo, composti da personale dipendente dell'Ente, altro personale appositamente assunto e personale con rapporto di lavoro autonomo.

2) Le modalità di costituzione, il funzionamento e la composizione sono stabiliti dal regolamento.

Art. 36

Direttore - Segretario

1) Ferme restando le disposizioni dell'art. 51 della legge 08.06.90, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge n. 127/95, circa l'organizzazione degli uffici e del personale, la Comunità Montana ha un proprio Direttore con funzioni anche di Segretario. Il servizio di Direzione - Segreteria può essere svolto anche in forma associata con altre Comunità Montane secondo le disposizioni del capo 8° della L. 8/6/90 n° 142, previa Convenzione.

2) Il Direttore, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintende allo svolgimento delle attività degli uffici e dei servizi, partecipa alle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio generale, presta consulenza giuridica agli organi della Comunità, coordina i dirigenti.

3) Il Direttore può partecipare a Commissioni di studio e lavoro interne di Enti e, con l'autorizzazione del Presidente della Comunità Montana, a quelle esterne.

4) Su richiesta esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta Esecutiva, al Presidente, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

5) Attesta l'avvenuta pubblicazione all'albo Pretorio e l'esecutività dei provvedimenti dell'Ente.

6) Roga, infine, i contratti nell'interesse dell'Ente ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali, sempre nell'interesse dell'Ente.

7) Il Direttore, in caso di assenza od impedimento temporaneo durante le sedute del Consiglio generale e della Giunta Esecutiva, sarà sostituito dal membro più giovane di età fra i componenti presenti all'adunanza.

8) Nel caso di assenza del Direttore, le relative funzioni sono provvisoriamente affidate dal Presidente della Comunità Montana a funzionario anche esterno che abbia i requisiti di legge a ricoprire la carica di Direttore-Segretario.

TITOLO IV  
RESPONSABILITA'

Art. 37

Responsabilità verso la Comunità Montana  
e verso terzi

1) Gli Amministratori ed i dipendenti sono tenuti a risarcire alla Comunità Montana stessa i danni derivanti da violazioni con dolo o colpa grave di obblighi di servizio.

2) Le responsabilità degli Amministratori e dei dipendenti predetti verso la Comunità Montana e verso terzi sono regolate dalle leggi vigenti.

Art. 38

Tutela dei propri diritti

1) La Comunità Montana, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura assistenza in sede processuale agli Amministratori, al Direttore ed ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento della loro funzione, in procedimenti di responsabilità civili o penali, in ogni stato o grado di giudizio, purché non vi sia conflitto di interessi con l'Ente. Nel caso di condanna, gli stessi, dovranno rimborsare all'Ente le somme anticipate a titolo di tutela legale.

TITOLO V

METODOLOGIA E STRUMENTI DI ATTUAZIONE  
DEI FINI ISTITUZIONALI

Art. 39

Principi generali

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

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

Art. 40

Procedimenti amministrativi

1) Il Consiglio disciplina i profili generali dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento dell'azione della Comunità Montana valorizzando i principi di trasparenza, pubblicità, semplificazione, economicità, efficacia, responsabilizzazione e partecipazione posti dalla legge.

Art. 41

Il Piano pluriennale di sviluppo socio economico

1) La Comunità Montana adotta il piano pluriennale di sviluppo socio-economico e provvede agli aggiornamenti ed alle eventuali variazioni dello stesso nei termini e con le procedure previste dalla legge.

2) Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, elaborato sulla base delle conoscenze aggiornate della realtà della zona e con i contenuti definiti dalla legge, tiene conto dell'attività programmatica degli altri livelli di pianificazione interessanti il territorio e costituisce l'unitario strumento di programmazione della Comunità Montana.

3) Nella formazione del piano di sviluppo la Comunità Montana persegue la massima valorizzazione della partecipazione dei Comuni.

Art. 42

Programmi annuali operativi

1) Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico viene realizzato mediante programmi annuali operativi.

2) La Giunta, congiuntamente alla presentazione del programma annuale operativo, presenta al Con-

siglio, per la sua approvazione, ad integrazione della relazione previsionale e programmatica, una relazione sullo stato di attuazione del piano pluriennale di sviluppo socio-economico e degli altri strumenti di programmazione adottati.

#### Art. 43

##### Progetti speciali integrati

1) La Comunità Montana attua 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 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 funzionamento ed alla loro attuazione, sono regolati da appositi accordi e convenzioni stipulati tra le parti nei modi di legge.

#### Art. 44

##### I piani di settore e di servizi

1) Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana ha facoltà di dotarsi di piani e programmi di settore coerenti con il contenuto del piano pluriennale di sviluppo socio-economico.

2) In presenza di una rilevante richiesta di servizi o di propria iniziativa, il Consiglio adotta un piano dei servizi, determinando, tra l'altro, i servizi da gestire, i criteri per la valutazione comparativa delle varie forme di gestione, le prestazioni minime da assicurare agli utenti e le forme di tutela, informazione e partecipazione a favore di questi. Tale piano vincola gli atti relativi ai singoli servizi.

#### Art. 45

##### Forme di gestione

1) Per l'esercizio di servizi e per lo svolgimento di funzioni delegate dai Comuni, la Comunità Montana può costituire aziende speciali, istituzioni e consorzi, oltre a tutte le altre forme di gestione previste dalla legge.

2) Può altresì partecipare a società miste pubblico-private.

3) La scelta fra le diverse forme spetta al Consiglio della Comunità Montana, sentito il parere dei Comuni territorialmente interessati sulla base di apposite analisi e valutazioni, determinate secondo i seguenti criteri:

a) raggiungimento delle dimensioni di offerte il più possibile 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 complessivi giudicati più convenienti e compatibili con il mantenimento di equilibri di gestione, ottenibili sulla base dei mezzi richiesti agli utenti e dei contributi e trasferimenti da parte della Comunità Montana e degli Enti interessati al servizio;

c) realizzazione di opportunità per lo sviluppo delle iniziative economiche ed imprenditoriali locali e per l'aumento dell'occupazione locale.

#### Art. 46

##### Aziende speciali

1) Lo Statuto ed i regolamenti delle aziende speciali definiscono la composizione ed i poteri dei

loro organi in modo da garantire ad essi la possibilità di attuare autonome scelte imprenditoriali, tali da realizzare l'equilibrio economico-finanziario e da assicurare, nell'ambito degli indirizzi indicati dalla Comunità Montana, autonomia nello svolgimento dell'attività, nell'organizzazione degli uffici e del personale, nelle modalità di erogazione dei servizi e di applicazione dei prezzi, nello stabilire forme di collaborazione con altre imprese pubbliche e private.

2) Il Consiglio della Comunità Montana approva lo Statuto ed i regolamenti di cui al comma 1 e nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione ed i componenti dell'organo di revisione delle aziende speciali, scegliendoli fra le persone qualificate, dotate dei necessari requisiti morali e di un'esperienza professionale adeguata alla gestione del servizio o dei servizi di cui l'azienda è preposta nonché ai compiti dei Revisori.

3) Nella formazione del Consiglio di Amministrazione deve essere tenuta presente la rappresentanza delle minoranze. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione al suo interno.

4) Non possono essere nominati amministratori i componenti di Consigli o Giunte di Comuni appartenenti alla Comunità Montana ed i componenti della Giunta della Comunità Montana.

5) Non può per incompatibilità ricoprire la carica di Presidente o componente del Consiglio di Amministrazione chi per la stessa ragione non può ricoprire la carica di Consigliere comunale.

6) Il Presidente ed i singoli componenti dei Consigli di Amministrazione e degli organi di revisione possono essere revocati dal Consiglio della Comunità Montana, su proposta della Giunta o di un quinto dei componenti del Consiglio della Comunità Montana, per gravi violazioni di legge, dimostrata inefficienza o ripetuta inosservanza degli indirizzi dell'Amministrazione della Comunità Montana.

#### Art. 47

##### Istituzioni

1) L'istituzione è organismo strumentale della Comunità Montana per l'esercizio di servizi sociali delegati dai Comuni.

2) E' costituita con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana, con la quale viene approvato il relativo piano tecnico-finanziario, unicamente al fondo di dotazione ed al regolamento che disciplina l'organizzazione e l'attività dell'istituzione.

3) Il Consiglio della Comunità Montana determina gli indirizzi per lo svolgimento dell'attività dell'istituzione ed il Presidente della Comunità Montana esercita la vigilanza su tale attività, tenendo informato il Consiglio della Comunità Montana stessa.

4) Il regolamento determina la dotazione organica di personale e le eventuali forme di collaborazione esterna, l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati gestionali da parte degli organi della Comunità Montana.

5) L'istituzione ha un bilancio stralcio di quello della Comunità Montana e provvede al proprio funzionamento a mezzo del fondo di dotazione iniziale, dei contributi stanziati annualmente dalla Comunità Montana e di quelli erogati da altri Enti pubblici o privati, dei proventi riscossi per i servizi e le attività svolte, delle oblazioni volontarie e delle li-



beralità disposte da Enti o privati. I bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed i conti consuntivi sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione e successivamente approvati dal Consiglio della Comunità Montana in sede di approvazione dei propri bilanci di cui fanno parte.

6) Per ogni istituzione il Consiglio della Comunità Montana nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente dell'istituzione stessa. Il Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente, deve essere composto da un minimo di tre ad un massimo di sette membri.

7) Il regolamento disciplina la durata in carica ed il numero dei componenti, i requisiti specifici richiesti per la nomina, garantendo la rappresentanza dei fruitori del servizio sociale gestito e delle associazioni o organizzazioni di volontariato le cui finalità siano coerenti con quelle dell'istituzione.

8) Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto dal presente articolo, sono disciplinate dalle norme di cui all'art. 47 relative alle aziende speciali.

#### Art. 48

##### Concessione a terzi

1) La concessione del servizio pubblico è subordinata all'esistenza e permanenza di condizioni di assoluta trasparenza della situazione patrimoniale e dell'attività dell'impresa concessionaria.

#### Art. 49

##### Partecipazione ad Enti di diritto privato

1) Il Consiglio, a scrutinio segreto, nomina i rappresentanti della Comunità Montana negli Enti privati, anche al di fuori del suo seno, tra le persone di documentata esperienza tecnica o amministrativa.

#### Art. 50

##### Indirizzo e controllo della Comunità Montana

1) Fatte salve le forme di indirizzo e controllo previste negli articoli precedenti, in tutti gli atti che comportano l'affidamento di attività di interesse per la Comunità Montana a soggetti esterni alla Comunità stessa, ovvero la partecipazione di questa a soggetti esterni, devono essere previsti strumenti di raccordo fra tali soggetti e la Comunità Montana, atti a garantire un'adeguata influenza della Comunità Montana sull'azione dei primi.

2) La Giunta riferisce annualmente in merito all'attività svolta ed ai risultati conseguiti dalle aziende, istituzioni, imprese, società ed Enti di cui ai precedenti articoli.

3) I rappresentanti della Comunità Montana negli organismi predetti debbono presentare al Consiglio, a chiusura dell'esercizio, una relazione illustrativa della situazione economico-finanziaria, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da parte degli organismi medesimi.

#### TITOLO VI

##### COLLABORAZIONE CON ENTI PUBBLICI

#### Art. 51

##### Finalità, principi e strumenti

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 Comunità Montana identifica, nel programma di sviluppo socio-economico, le funzioni, i servizi, le opere e, più in generale, gli interventi che, sotto i profili dell'efficacia e dell'efficienza, possono essere più convenientemente svolti in collaborazione con altri Enti pubblici. Essa promuove le opportune iniziative per realizzare le collaborazioni previste.

3) 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.

4) 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 ed attività, gestire in modo associato servizi, definire ed 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. 52

##### Rapporti con i Comuni ed altri Enti pubblici

1) L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia, per quanto concerne la Comunità Montana, è disciplinato dalla legge.

2) L'esercizio da parte della Comunità Montana di altre funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione presuppone un accordo tra la Comunità stessa e l'Ente delegante. In tale accordo deve essere normalmente previsto l'impegno dell'Ente delegante a trasferire alla Comunità Montana le risorse finanziarie ed organizzative necessarie per l'esercizio della delega.

3) La Comunità Montana può promuovere la costituzione della Conferenza dei Sindaci quale organismo permanente di consultazione e di raccordo tra l'attività dei Comuni e quella della Comunità stessa.

4) La Comunità Montana promuove lo sviluppo dei rapporti con le altre Comunità Montane, anche attraverso la costituzione di una conferenza dei Presidenti delle Comunità Montane insistenti nella medesima Provincia o in altro ambito territoriale.

#### Art. 53

##### Adesioni 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 curino interessi attinenti ai suoi fini istituzionali.

#### TITOLO VII

##### CONTROLLI FINANZIARI, ATTIVITA' CONTRATTUALI, SERVIZIO DI TESORERIA

#### Art. 54

##### Nomina, durata in carica e cessazione del Revisore dei Conti

1) La nomina, la durata in carica e la cessazione del Revisore dei Conti, sono disciplinate dalla legge.

#### Art. 55

##### Competenza del Revisore dei Conti

1) Il Revisore dei Conti:

a) provvede, con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, all'esame degli atti relativi alla gestione della Comunità Montana sotto i profili amministrativo, finanziario, contabile e fiscale;

b) esprime valutazioni preventive sugli atti che impegnano i bilanci per più esercizi;

c) esprime valutazioni economiche nell'interesse della Comunità Montana, circa l'accettazione di atti di liberalità;

d) redige apposita relazione sul conto consuntivo, nella quale, esaminati i risultati del controllo di gestione, formula rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) controlla la regolarità dell'amministrazione dei beni della Comunità Montana, compresi quelli concessi o locati a terzi;

f) ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio;

g) qualora richiesto dal Presidente della Comunità Montana o dalla competente commissione consiliare, presta assistenza alla commissione stessa ed al Consiglio della Comunità Montana nelle sedute per l'approvazione dei bilanci preventivi e del conto consuntivo;

h) qualora richiesto dal Presidente, anche su istanza della Conferenza dei capigruppo o di un terzo dei Consiglieri, partecipa alle sedute del Consiglio o della Giunta per esprimere parere su argomenti volta per volta individuati;

i) può presentare al Consiglio relazioni, documenti ed osservazioni.

#### Art. 56

##### Ineleggibilità del revisore dei Conti

1) Non possono essere eletti alla carica di Revisore dei Conti:

a) i Consiglieri della Regione o della Provincia nel cui territorio la Comunità Montana insiste;

b) i parenti fino al quarto grado, il coniuge, gli affini fino al secondo grado, del Presidente, dei componenti della Giunta, del segretario e dei dipendenti della Comunità Montana;

c) coloro che hanno un rapporto di lavoro continuativo, anche autonomo, con la Comunità Montana o con Enti ed istituzioni da questa dipendenti;

d) coloro che detengono partecipazioni in società appaltatrici o concessionarie di opere o servizi della Comunità Montana;

e) coloro che hanno liti pendenti con la Comunità Montana o con Enti o istituzioni da questa dipendenti;

f) i componenti il Comitato Regionale di Controllo;

g) coloro che sono stati amministratori della Comunità Montana negli ultimi cinque anni.

2) Il Revisore dei Conti non potrà superare il numero di incarichi previsti dalla legge.

#### Art. 57

##### Responsabilità e compenso

1) Il revisore dei Conti, nello svolgimento della sua attività, deve osservare le regole della deontologia professionale e conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui viene a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

2) In caso di inosservanza dei suoi doveri il Consiglio ne pronuncia la revoca.

3) Il Revisore dei Conti è responsabile solidalmente con gli amministratori ed i dipendenti della Comunità Montana per il danno arrecato all'Ente, quando questo non si sarebbe prodotto se egli avesse vigilato in conformità con i doveri della sua carica.

4) Al revisore dei Conti è attribuito dal Consiglio un compenso determinato dalle disposizioni di legge.

#### Art. 58

##### I contratti

1) La Comunità Montana, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuthe, alle locazioni, da cui derivino un'entrata ed una spesa, mediante contratti preceduti da specifici provvedimenti dei Responsabili di Settore, fatte salve le forniture di beni e servizi previste da appositi regolamenti.

2) Nel rispetto di quanto disposto dalla legge, le norme relative ai procedimenti negoziali sono stabilite nel regolamento dei contratti.

3) In ogni caso la scelta del contraente deve garantire economicità, snellezza operativa, imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.

4) In rappresentanza della Comunità Montana nella stipulazione dei contratti, interviene il dipendente con la qualifica di Dirigente responsabile del servizio. Il Segretario interviene nell'atto come soggetto rogante.

#### Art. 59

##### Servizio tesoreria

1) Il servizio di tesoreria è affidato dalla Giunta ad un istituto di credito che disponga di almeno una sede di una sede operativa in Comuni facenti parte della Comunità Montana alla data di affidamento del servizio e che si impegni a conservarla per tutta la durata del contratto, pena la rescissione del medesimo.

2) I rapporti della Comunità Montana con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

3) Il servizio di Tesoreria sarà affidato con una gara ad evidenza pubblica a seguito di approvazione di regolare convenzione, approvata dal Consiglio. Valgono in materia le leggi vigenti.

#### Art. 60

##### Inventario

1) Di tutti i beni patrimoniali viene redatto un apposito inventario, compilato nel rispetto di quanto stabilito dalle norme in materia.

2) L'attività gestionale dei beni, relativamente all'acquisizione, alla manutenzione, alla conservazione ed all'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità e la responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario, sono disciplinati da apposito regolamento, nell'ambito della normativa di legge in materia.

TITOLO VIII  
TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE  
E TUTELA DEI CITTADINI

Art. 61  
Strumenti

1) La Comunità Montana, al fine di assicurare alla collettività locale la più ampia partecipazione alla propria attività amministrativa, la trasparenza ed il buon andamento di questa, nonché la tutela dei cittadini:

- a) cura l'informazione della collettività;
- b) garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- c) persegue la massima chiarezza nelle scelte comportanti vantaggi economici per Enti e privati;
- d) valorizza le libere forme associative;
- e) promuove organismi di partecipazione;
- f) riconosce il diritto di iniziativa dei cittadini singoli o associati per la promozione di interventi finalizzati alla migliore tutela di interessi collettivi;
- g) provvede alla consultazione della popolazione;
- h) prevede il referendum consultivo;
- i) può istituire il difensore civico;
- l) adotta un regolamento sulla partecipazione, la trasparenza e la tutela dei cittadini in attuazione dei principi della legge e dello Statuto.

Art. 62  
Informazione

1) La Comunità Montana, tramite la stampa e con altri mezzi idonei, informa la collettività circa la propria organizzazione ed attività, con particolare riguardo ai propri atti programmatici e generali.

2) La Comunità Montana mette a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, le informazioni di cui dispone relativamente all'organizzazione, all'attività, alla popolazione ed al territorio, con la sola eccezione degli atti sottoposti al segreto d'ufficio.

3) La Comunità Montana assicura agli interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che li riguardano.

4) La Comunità Montana provvede a conformare l'organizzazione dei propri uffici e servizi al perseguimento degli obiettivi indicati nei commi precedenti.

Art. 63  
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, vietino l'accesso o comunque il diffimento della divulgazione.

2) E' garantito a chiunque vi abbia interesse, il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi ad atti, anche interni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, tranne che a quelli per i quali sono stabiliti divieti ai sensi del comma precedente.

3) Il diritto di accesso ricomprende, di norma, la facoltà di prendere in visione il documento.

4) L'esercizio dell'accesso deve essere disciplinato dal regolamento, in modo che risultino temperati gli interessi del richiedente con le esigenze della funzionalità amministrativa e della privacy.

Art. 64  
Rapporti economici con i privati

1) La Comunità Montana stabilisce con apposito regolamento criteri per l'erogazione di contributi, sussidi e, in genere, benefici economici ad Enti e privati; sceglie i propri contraenti nell'ambito di albi appositamente costituiti; in generale, garantisce la massima chiarezza nei propri rapporti economici con Enti e privati. Di norma, l'erogazione dei benefici economici deve privilegiare i settori di intervento che rientrino in specifiche attribuzioni della Comunità Montana e per iniziative di valenza sovramunicipale.

Art. 65  
Associazioni

1) La Comunità Montana valorizza ed incentiva le libere associazioni che sorgono nello spirito che anima la stessa e che mirano a raggiungere gli obiettivi della medesima, diverse dai partiti politici e dalle organizzazioni sindacali, nonché le organizzazioni del volontariato, che perseguano interessi socialmente meritevoli e rilevanti per la propria azione, assicurandone la partecipazione attiva all'azione stessa, garantendone l'accesso alle proprie strutture ed ai propri servizi e, eventualmente, contribuendo alle loro esigenze funzionali.

Art. 66  
Consulte

1) La Comunità Montana può istituire consulte relative a settori di particolare importanza per la propria azione. L'istituzione è deliberata dal Consiglio.

2) Le consulte sono composte dai rappresentanti delle forme associative portatrici di 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 delegato per la materia ed integrate da rappresentanti della minoranza consiliare.

4) Le consulte esprimono pareri e formulano proposte sugli indirizzi politico-amministrativi del settore, che debbono obbligatoriamente essere presi in considerazione dai competenti organi della Comunità Montana.

5) L'istituzione, la composizione, il funzionamento ed il rapporto delle consulte con la Comunità Montana, sono disciplinati dal regolamento, che può anche prevedere casi in cui il parere preventivo delle consulte deve essere obbligatoriamente acquisito dagli organi della Comunità Montana per l'adozione di atti.

Art. 67  
Istanze

1) I cittadini elettori dei Consigli dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana, singoli o associati, possono presentare istanze scritte agli organi della Comunità Montana in relazione alle rispettive sfere di competenza, con cui chiedono dettagliate informazioni su specifici aspetti dell'azione comunitaria.

2) L'organo al quale è diretta l'istanza, oppure il Segretario, su incarico del Presidente, risponde esaurientemente in forma scritta entro sessanta giorni dalla presentazione.

Art. 68  
Petizioni

1) I cittadini elettori dei Consigli dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana, in numero di almeno 100, possono presentare petizioni scritte agli organi della Comunità Montana in relazione alle rispettive sfere di competenza, per chiedere l'adozione di atti amministrativi o l'assunzione di iniziative di interesse collettivo.

2) L'organo a cui la petizione è rivolta, deve prendere in esame con atto espresso entro sessanta giorni dalla presentazione, anche nel caso in cui ritenga di non accogliere la richiesta in essa contenuta.

Art. 69  
Consultazione della popolazione

1) Il Consiglio o la Giunta possono, in relazione alle rispettive competenze, 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 o comunque su problemi di interesse comunitario.

2) La consultazione può avvenire attraverso assemblee, sondaggi di opinione, inchieste, raccolte 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. 70  
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 del Consiglio o della Giunta.

2) Hanno diritto di votare i cittadini che possono eleggere i Consiglieri dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana.

3) Non è ammesso il referendum consultivo in materia di tributi, tariffe, bilanci, conti consultivi, mutui, nomine dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti ed aziende, su deliberazioni di mera esecuzione di norme statali e regionali, in materia statutaria e su proposte che siano già state sottoposte a referendum nell'ultimo triennio.

4) Il referendum consultivo è indetto dal Presidente su richiesta:

- a) del Consiglio della Comunità Montana;
- b) dei Consigli di almeno 5 Comuni appartenenti alla Comunità Montana;
- c) di un numero di cittadini elettori dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana non inferiore ad 1/10 dell'intero corpo elettorale dei Comuni medesimi.

Non più dell'89% degli elettori di cui al punto c) potrà appartenere allo stesso Comune.

5) L'ammissibilità del referendum è accertata da una Commissione composta dal Difensore civico ove esiste e da due esperti nominati dal Consiglio.

Fino a quando il Difensore civico non sia nominato, gli esperti nominati dal Consiglio sono 3.

6) Annualmente si tiene una sola sessione referendaria, nella quale hanno luogo le votazioni relative a tutte le richieste di referendum consultivo presentate entro i termini previsti dal regolamento. Le votazioni concernenti le richieste presentate dopo la scadenza di tali termini si tengono nella sessione dell'anno successivo.

7) 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.

8) Entro novanta giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole del referendum il Consiglio o la Giunta devono deliberare, in relazione alla rispettiva competenza, sulla proposta sottoposta a referendum. Il Consiglio può disattendere motivatamente il risultato referendario soltanto a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri presenti. Altrettanto può fare la Giunta all'unanimità.

9) Il regolamento determina le ulteriori norme per l'attuazione del referendum.

TITOLO IX  
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 71  
Interpretazione dello Statuto

1) Lo Statuto della Comunità Montana costituisce atto normativo destinato a disciplinare in modo stabile l'organizzazione, la struttura e l'attività dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.

2) Esso esplica efficacia nei confronti della Comunità Montana e dei soggetti che vengano a trovarsi a contatto con l'Ente.

3) Lo Statuto deve essere interpretato secondo i criteri contenuti nelle disposizioni di legge ed in conformità con gli artt. 5 e 128 della Costituzione.

Art. 72  
Revisione dello Statuto

1) Le deliberazioni di revisione, totale o parziale, dello Statuto, sono adottate dal Consiglio della Comunità Montana con la stessa procedura prevista dalla legge per l'approvazione dello Statuto medesimo, purché sia trascorso un anno dall'entrata in vigore dello Statuto o dall'ultima modifica o integrazione ad esso apportata sulla stessa materia, fatte salve le modifiche dipendenti da norme di legge intervenute.

2) Le iniziative di revisione statutaria respinte dal Consiglio non possono essere riproposte nel corso della durata in carica del Consiglio stesso, prima che siano trascorsi 2 anni.

3) La proposta di revisione, totale o parziale, del testo statutario non può essere presa in esame se non è accompagnata da quella di un nuovo testo che sostituisca il precedente.

4) Sono fatte salve le proposte conseguenti a modifiche legislative o ad annullamenti di disposizioni statutarie da parte dei competenti organi.

Art. 73  
Entrata in vigore dello Statuto

Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, lo Statuto è pubblicato sul B.U.R. della Regione Piemonte, affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi.



tivi. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### Art. 74

##### Regolamenti di attuazione

1) Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti dallo Statuto, continuano ad applicarsi le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto stesso, in quanto compatibili con le disposizioni di legge e con le norme del presente Statuto.

2) Il Consiglio della Comunità Montana delibera i regolamenti di cui al comma 1, entro il termine di mesi 12 dall'entrata in vigore dello Statuto, fatto salvo il rispetto dei termini espressamente previsti dalla legge.

## ALTRI ANNUNCI

### ERRATA CORRIGE

ASL n. 20 - Alessandria

**Regolamento aziendale di disciplina dei contratti di fornitura di beni e servizi di importo inferiore a quello stabilito dalla normativa comunitaria**

Nel regolamento in oggetto, pubblicato sul Bollettino Ufficiale n. 34 del 23.8.2000, parte III, all'interno dell'art. 6, in corrispondenza della riga 19 della colonna di destra di pagina 106, deve intendersi "L'affidamento della fornitura **può avvenire** secondo i seguenti criteri:" anzichè "L'affidamento della fornitura secondo i seguenti criteri:", come erroneamente stampato per mero errore materiale.

1

Comune di Asigliano Vercellese (Vercelli)

**Avviso di emissione bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata**

Si rende noto che, ai sensi della L.R. 28.3.1995, n. 46 è stato pubblicato in data 11.8.2000 il bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata di risulta.

La partecipazione è consentita ai residenti o a coloro che svolgono la propria attività lavorativa nel Comune di Asigliano Vercellese.

Le domande di partecipazione, compilate su moduli appositamente predisposti ed in distribuzione presso gli uffici del Comune sopra indicato dovranno essere presentati entro il termine tassativo del 30 settembre 2000, salvo che si tratti di lavoratori emigrati all'estero per i quali il termine è prorogato al 30 ottobre 2000.

Asigliano, 11 agosto 2000

Il Sindaco  
Emilio Chiocchetti

2

Comune di Bene Vagienna (Cuneo)

**Deliberazione G.M. 131/00 in data 3/8/2000 - Sde-manializzazione di reliquato stradale**

La Giunta Municipale

(omissis)

*delibera*

1. Di sdemanializzare il reliquato stradale, come evidenziato nella planimetria e nella relazione tecnica allegati alla presente come parte integrante, con iscrizione al patrimonio disponibile del Comune.

Per le ulteriori forme di pubblicità si rinvia all'art. 2, comma 4 ed all'art. 3, comma 5 del D.P.R. 495/92.

Il presente provvedimento di declassazione ha effetto all'inizio del secondo mese successivo a quello nel quale esso è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Il Funzionario Responsabile  
Enrico Basso

3

Comune di Borgosesia (Vercelli)

**Avviso**

Il Capo Settore III

In esecuzione alle Deliberazioni consiliari nn. 34 e 35 del 14/7/2000, divenute esecutive l'1/8/2000;

Vista la Legge Regionale 5/12/1977 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni

*rende noto*

I progetti preliminari relativi a:

a) Piano Particolareggiato di Iniziativa Pubblica (Piano delle Aree per Insediamenti Produttivi) Zona Industriale Baraggione e di contestuale variante al P.R.G.C. adottato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 34 del 14/7/2000 ai sensi dell'art. 40 comma 6 della L.R. 56/77;

b) Piano Particolareggiato di Iniziativa Pubblica (Piano delle Aree per Insediamenti Produttivi) Zona Industriale Plello e di contestuale variante al P.R.G.C. adottato con Deliberazione n. 35 del 14/7/2000 ai sensi dell'art. 40 comma 6 della L.R. 56/77;

sono depositati in libera visione al pubblico e pubblicati per estratto all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 15 della L.R. 56/77 per 30 (trenta) giorni consecutivi, a decorrere dal 4/9/2000 al 4/10/2000 con il seguente orario:

presso l'Ufficio Tecnico Sez. Urbanistica nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e domenica e festivi dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e, nel giorno di sabato, presso l'Ufficio Anagrafe dalle ore 9.00 alle ore 11.30.

In tale periodo e nei successivi 30 (trenta) giorni chiunque potrà presentare osservazioni e proposte nel pubblico interesse.

Le osservazioni e proposte dovranno essere presentate perentoriamente al protocollo generale del Comune entro le ore 17.00 del giorno 3/11/2000 in originale su carta da bollo e una copia in carta fli-bra.

Non saranno prese in considerazione le osservazioni e proposte presentate oltre il termine sopra indicato.

Borgosesia, 21 agosto 2000

Il Capo Settore III  
Sergio Zenone

4

Comune di Canale (Cuneo)

**Avviso di approvazione definitiva di piano di recupero di iniziativa privata**

Il Sindaco

*rende noto*

che con atti deliberativi n. 37 C.C. del 30.6.2000 e n. 38 del 30.6.2000 sono stati approvati, in via definitiva, i progetti di piano di recupero di iniziativa privata presentati da:

- Sig.ra Fassino Caterina, inerente l'immobile sito in Canale - Piazza Trento e Trieste (Fg. 12 particella n. 305);

- Sigg. Gambone Remo e Cavana Rosa, inerente l'immobile sito in Canale - Via S. Giovanni/Via Vecchie Mura (Fg. 12, particella n. 327);

- Sig. Valente Mario, inerente l'immobile sito in Canale - Via Goito (Fg. 12, particella n. 450);

- Società L'Edilizia di Ferrero G. e Guelfo C., inerente l'immobile sito in Canale - Via Mazzini/Via C. Buffetti (Fg. 12, particella n. 281).

Il Sindaco  
Marco Monchiero

5

Comune di Carrù (Cuneo) - Telefono 0173 75103/750741  
- Fax 0173 750934

**Approvazione piano di recupero del patrimonio edilizio esistente**

Il Sindaco

rende noto che con deliberazione consiliare n. 41 del 27-7-'00, esecutiva a tutti gli effetti di legge, è stato approvato il piano di recupero del patrimonio edilizio esistente relativo al fabbricato sito in Via S. Giuseppe n.c. 4, denominato in zona "Aa4" del vigente P.R.G.C., committente: Durando Onorino.

Il Sindaco

6

Comune di Cesana Torinese (Torino)

**Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 24.5.2000 avente per oggetto: "Approvazione piano di recupero del patrimonio edilizio esistente relativo ad un fabbricato in frazione Champlas Seguin proposto dal Sig. Aldo Martin"**

Il Consiglio Comunale

(omissis)

con votazione espressa per alzata di mano, con il seguente esito: presenti 9, votanti 9, voti favorevoli 9.

*delibera*

di approvare il piano di recupero del patrimonio edilizio esistente relativo ai fabbricati di proprietà del Sig. Aldo Martin siti in Frazione Champlas Seguin distinti a catasto nel Comune di Cesana T.se, foglio XXII, mappale 363, composto dai seguenti elaborati:

1) documentazione fotografica;

2) relazione tecnica e descrittiva dell'intervento;

3) tavola n. 1 - piano di recupero: estratto catastale, stato attuale e urbanizzazioni, carta aerofotogrammetrica, estratto PRGC, documentazione fotografica stato di fatto, planimetria generale - piante - sezioni - prospetti di rilievo (scala 1:200), planimetria generale - piante - sezioni - prospetti di progetto (scala 1:200);

4) tavola n. 2 - progetto di recupero: estratto catastale, estratto PRGC, planimetria generale - piante - sezioni - prospetti stato di fatto (scala 1:100); piante - sezioni - prospetti in progetto (scala 1:100); calcoli planovolumetrici; particolari costruttivi;

5) schema di convenzione;

6) documenti di proprietà.

(omissis)

Il Sindaco  
Roberto Serra

Il Segretario C.le  
Diego Joannas

7

Comune di Colletterto Giacosa (Torino)

**Pubblicazione per estratto della deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 26-6-2000 "Variante al Piano Particolareggiato dell'area produttiva in Regione Ribes - Approvazione variante normativa per insediamento di attività insalubri di prima classe D.M. 23-12-1976"**

(omissis)

Il Consiglio Comunale

Richiamata la propria deliberazione n. 16 del 5-4-2000 con la quale è stata adottata la variante normativa al Piano Particolareggiato dell'area produttiva in Regione Ribes, approvato con deliberazione C.C. n. 103 del 10-7-1987 e con deliberazione C.C. n. 4 del 23-1-1995,

(omissis)

*delibera*

1. Di approvare la seguente variante all'art. 2.9 delle Norme di Attuazione del Piano Particolareggiato citato in premessa:

- le parole "del Consiglio Comunale" vengono sostituite con le parole "della Giunta Comunale";

- la parte finale dell'articolo viene integrata con la seguente disposizione "fatte salve le verifiche ed autorizzazioni competenti ad altri Enti in ordine all'esercizio ed al controllo delle attività previste".

2. Di dare atto che l'art. 2.9 delle Norme di Attuazione del Piano Particolareggiato, per effetto della variante suddetta, viene così modificato: Ferma restando l'osservanza delle leggi e delle disposizioni vigenti in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento, non è ammesso l'insediamento di attività comprese nell'elenco delle industrie insalubri di prima classe, di cui al D.M. 23/12/76 e successive integrazioni salvo l'accoglimento, con deliberazione della Giunta Comunale, della documentata dimostrazione della non nocività o molestia nei confronti delle attività adiacenti, ottenuta mediante la adozione di adeguati impianti e dispositivi anti inquinamento, fatte salve le verifiche ed autorizzazioni competenti ad altri Enti in ordine all'esercizio ed al controllo delle attività previste."

8

Comune di Cortazzone (Asti)

**Estratto del verbale di deliberazione Consiglio Comunale n. 5 del 11.2.2000 - Approvazione Regolamento Edilizio Comunale**

Il Consiglio Comunale

*delibera*

Di approvare il Regolamento Edilizio composto da n. 70 articoli, dagli allegati e dall'appendice all'art. 31, conforme al Regolamento Edilizio tipo della Regione Piemonte.

Il Sindaco  
Simonetta Ventura

9

Comune di Cossato (Biella)

**Decreto n. 1/2000**

Il Dirigente

(omissis)

- Vista la delibera della G.C. n. 325 del 5.10.1998, con la quale veniva approvato il progetto esecutivo per i lavori di comunalizzazione di strade diverse, (via Fabbrica Boggio, via Cascine Minot e strada laterale di via Paruzza).

- Vista la deliberazione della G.C. n. 352, del 26.10.1998, con la quale l'opera progettata veniva dichiarata di pubblica utilità, urgente ed indifferibile, ai sensi del comma 1 dell'art. 1 della Legge 3.1.1978 n. 1, conferendo mandato al Dirigente Settore Tecnico, di promuovere i relativi atti di espropriazione.

- Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 351 del 13.11.1999, con la quale viene determinata la indennità da corrispondere a titolo provvisorio per la espropriazione;

*decreta*

*Art. 1* - L'indennità provvisoria da corrispondere in favore delle ditte interessate, per l'espropriazione delle aree site nel territorio comunale ed occorrenti per i lavori di comunalizzazione di strade diverse, viene calcolata in base ai dettami stabiliti dall'art. 5

bis della Legge n. 359/92 e viene prevista nei termini indicati nell'allegato elenco.

Si specifica che la ritenuta pari al 40% da applicare all'indennità provvisoria d'esproprio, verrà confermata in caso di mancata accettazione, da parte del proprietario, dell'indennità proposta.

*Art. 2* - Il proprietario espropriando, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica del presente decreto, potrà far pervenire al Comune di Cossato, dichiarazione scritta di accettazione dell'indennità proposta e di cessione volontaria dell'immobile. In caso di silenzio la medesima indennità si intende rifiutata.

*Art. 3* - I soggetti espropriandi possono convenire la cessione volontaria del bene in ogni fase del procedimento espropriativo e comunque prima dell'emissione del decreto di trasferimento coatto degli immobili.

*Art. 4* - All'atto della corresponsione della somma spettante a titolo di indennità di esproprio, sarà operata la ritenuta d'imposta di cui all'art. 11 della Legge 30.12.1991, n. 413.

*Art. 5* - Il presente decreto sarà notificato agli aventi diritto nelle forme previste per la notifica degli atti processuali civili, ed inserito per estratto nel Bollettino Ufficiale Regionale e nel Foglio Annunzi Legali della Provincia.

*Art. 6* - Il presente decreto sarà comunicato alla Regione Piemonte ai sensi dell'art. 71 della Legge Regionale 5.12.1977 n. 56.

Cossato, 26 gennaio 2000

Il Dirigente Settore Tecnico  
Stiliano Bono

10

Comune di Divignano (Novara)

**Regolamento Edilizio**

Con delibera del C.C. n. 8 in data 3.7.2000 è stato approvato il Regolamento Edilizio secondo le modalità contenute nel Regolamento tipo Regionale.

Il Regolamento è costituito da n. 70 articoli, n. 10 allegati e dall'appendice all'art. 31.

Il Sindaco  
Romildo Contini

11

Comune di Morano sul Po (Alessandria)

**Avviso di deposito**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico

*rende noto*

che è depositato presso la Segreteria Comunale per trenta giorni consecutivi dal 4/9/2000 al 3/10/2000 il Progetto Preliminare di 2° Variante Generale al Piano Regolatore Generale di Morano sul Po, adottata con Deliberazione Consiglio Comunale n. 36 del 28/7/2000, esecutiva ai sensi di Legge, durante il quale chiunque può prendere visione degli atti nei seguenti orari:

- giorni feriali =dalle ore 9,00 alle ore 12,30
- giorni festivi =dalle ore 9,30 alle ore 10,30

Nei trenta giorni successivi a decorrere dal 4/10/2000 chiunque può presentare osservazioni nel pubblico interesse redatte in duplice copia di cui una in bollo L. 20.000.

Morano sul Po, 31 agosto 2000

Il Responsabile del Servizio Tecnico  
Laura Rossi

12

Comune di Mosso (Biella)

**Adozione di atto consiliare n. 27/00 relativo alla sdemanializzazione di strada comunale**

Il Responsabile del Servizio

- Visto l'atto consiliare n. 27/00
- Visto il D.P.R. n. 495/92
- Vista la legge regionale n. 86/96

*rende noto*

che il Comune di Mosso ha provveduto alla sdemanializzazione della strada comunale denominata strada vicinale Casazza di cui alla partita 5 del Comune di Mosso, foglio n. 9 mapp. 210.

La relativa delibera n. 27/00 è stata pubblicata per 15 giorni all'Albo pretorio comunale e nei successivi trenta giorni non sono pervenute opposizioni al Consiglio Comunale.

Mosso, 16 agosto 2000

Il Responsabile del servizio  
Michela Gasparotto

13

Comune di Omegna (Verbano Cusio Ossola) - Servizio Tecnico U.O.C. Urbanistica

**Decreto n. 5 in data 8 agosto 2000**

Il Dirigente del Servizio Tecnico

(omissis)

*decreta*

1) Le indennità provvisorie di espropriazione come di seguito riportate, da corrispondere in favore degli aventi diritto per l'espropriazione degli immobili di proprietà privata necessari per la realizzazione delle opere, dichiarate di pubblica utilità in-differibilità ed urgenza con atto deliberativo di G.C. n. 807 in data 9.12.1996 relativo ai lavori di sistemazione idrogeologica del Rio San Rocco con rifacimento ponti di via San Rocco e Lungo Lago Buozi: Nasalli Rocca di Cornegliano Camillo omissis, Lodetti Pier Natale omissis, Burioli Angela omissis, Dal Piva Gian Carlo Omissis, ANAS omissis, Alberganti Edda omissis, Alberganti Ellade omissis, Caccia Daniela omissis, Cinquini Angiolina omissis, Fovana Isabella omissis, Fovana Renzo omissis, Fovana Mauro omissis, Fovana Nerina omissis, Fovana Olga omissis, Fovana Renata omissis, Fovana Vittorio omissis, Papetti Augusta omissis, Papetti Gian Carlo omissis, Papetti Miranda omissis, Perini Carla omissis, Papetti Mirella omissis.

2) Ai sensi dell'art. 12 Legge 865 del 22.10.1971, i proprietari espropriandi, entro 30 giorni dalla notifica del presente decreto, potranno convenire con l'ente espropriante la cessione volontaria degli immobili ovvero comunicare allo stesso se intendono accettare l'indennità come decretata con il presente atto avvertendo che in caso di silenzio l'indennità si intenderà rifiutata e verrà disposto il deposito della stessa alla Cassa Depositi e Prestiti, tramite Tesoreria Comunale.

Inoltre nello specifico, sarà trattenuta la deduzione del 40% ai sensi dell'art. 5/bis della Legge 359/1992.

3) Il presente decreto sarà notificato agli aventi diritto ai sensi della Legge 865 del 22.10.1971 e pubblicato per estratto sul BUR della Regione Piemonte, sul FAL della Provincia di Verbania e all'Albo Pretorio del Comune di Omegna.

Il Dirigente del Servizio Tecnico  
Vittorio Beltrami

14

Comune di Rimasco (Vercelli)

**Avviso di Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica**

Il Comune di Rimasco ha indetto il Bando Generale per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Pubblica ai sensi della Legge Regionale n. 46/95 e s.m.i..

Chiunque sia residente o presti attività lavorativa in uno dei Comuni dell'ambito territoriale n. 27, può presentare, su appositi moduli predisposti dal Comune, domanda di assegnazione entro il termine tassativo del 18/10/2000.

Rimasco, 16 agosto 2000

Il responsabile del procedimento  
Graziana Carmone

15

Comune di San Damiano d'Asti (Asti)

**Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 21 Luglio 2000 - Alienazione di terreno comunale in via Masoero angolo via Mazzini - Deliberazione**

Il Consiglio Comunale

Dato atto che si rende opportuno e necessario a seguito di accordo, alienare un terreno comunale identificato a Catasto Terreni al Fg. 39 particella n. 505 per mq. 85, a favore del richiedente interessato (\_\_\_);

(omissis)

- di sdemanializzare il terreno comunale di cui sopra, dichiarando lo stesso quale parte del patrimonio comunale disponibile.

Il presente avviso viene pubblicato ai sensi dell'art. 3 della l.r. 86/96.

Il Sindaco  
Valter Valle

Il Segretario Comunale  
Giorgio Musso

16



Comune di San Damiano d'Asti (Asti)

**Deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 21 Luglio 2000 - Alienazione terreno comunale in fr. San Giulio - Determinazioni**

Il Consiglio Comunale

Dato atto che si rende opportuno e necessario alienare un terreno in fr. San Giulio (\_\_\_\_) identificato a Catasto Terreni al Fg. 36 particella n. 219 per mq. 280 circa, sito in adiacenza alla strada provinciale;

(omissis)

- di sdemanializzare il terreno comunale di cui sopra, dichiarando lo stesso quale parte del patrimonio comunale disponibile.

Il presente avviso viene pubblicato ai sensi dell'art. 3 della l.r. 86/96.

Il Sindaco  
Valter Valle

Il Segretario Comunale  
Giorgio Musso

17

Comune di San Damiano d'Asti (Asti)

**Deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 21 Luglio 2000 - Alienazione tratto reliquato stradale in fr. San Giacomo - Determinazioni**

Il Consiglio Comunale

Dato atto che si rende opportuno e necessario alienare un reliquato stradale in fr. San Giacomo (\_\_\_\_) identificato a Catasto Terreni al Fg. 12 per mq. 140 circa, sito in loc. Bricco Gallo;

(omissis)

- di disporre la sdemanializzare della porzione suddetta e l'iscrizione del reliquato stradale nei beni disponibili dell'Ente.

Il presente avviso viene pubblicato ai sensi dell'art. 3 della l.r. 86/96.

Il Sindaco  
Valter Valle

Il Segretario Comunale  
Giorgio Musso

18

Comune di Settimo Torinese (Torino)

**Lavori di nuovo impianto di illuminazione pubblica nelle vie: Redipuglia, Marzabotto, Boves, Fosse Ardeatine, Vagliè, Meucci, Fermi, Moncenisio, Monte Bianco, Pacinotti, De Amicis, Turati - Avogadro, Amendola, Brofferio, Cavour, Canova**

Contratto: n. 169 del 15.7.1998.

Impresa: De Rosa Vittorio - con sede in Roccadaspide (SA) - Via Tempalta, 87;

Avviso ad Opponendum  
(art. 360 legge 20 marzo 1865 n. 2248 all. F.)

Il Direttore

ai sensi e per gli effetti dell'art. 360 della Legge 20 marzo 1865 n. 2248 allegato F sui Lavori Pubblici;

*avverte*

che a seguito dell'avvenuta ultimazione dei lavori in oggetto, assunti dall'impresa De Rosa Vittorio - con sede in Roccadaspide (SA) - Via Tempalta, 87 con contratto n. 169 del 15.7.1998, si dovrà provvedere all'emissione del Certificato di Regolare esecuzione delle opere.

Si invitano pertanto tutti coloro che vantassero verso l'Appaltatore medesimo in conseguenza dei lavori stessi per l'occupazione permanente o temporanea di stabili e danni relativi, a presentare alla Segreteria Comunale la documentata loro istanza entro 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso, avvertendo che non si terrà alcun conto, in sede amministrativa, delle istanze presentate trascorso detto termine.

Il Direttore del Settore  
Ambiente e Territorio  
Giovanni Serra

19

Comune di Settimo Torinese (Torino) - Settore Ambiente & Territorio - Servizio Espropri - Patrimonio

**Decreto occupazione d'urgenza n. 193**

Il Direttore

(omissis)

*decreta*

*Articolo 1:*

In favore del Comune di Settimo Torinese è autorizzata l'occupazione d'urgenza, per la durata di anni 5 dalla data di immissione nel possesso, delle aree necessarie per i lavori di rifacimento della passerella di via Brofferio sulla linea ferroviaria Torino-Milano;

Le aree del presente Decreto sono censite a catasto come segue:

1) Fg. 31 - mapp. 1.295 di mq. 3.825 di cui da occupare mq. 92 di proprietà: Agip Petroli S.p.A. - rappresentata dall'ing. Rosatelli Massimo, domiciliato per la carica a Roma in via Laurentina n. 449;

2) Fg. 31 - mapp. 948 di mq. 440 di cui da occupare mq. 66 di comproprietà: 1/4 Demarchi Assunta Matilde in Cravero -; 1/4 Demarchi Fernando -; 1/4 Gaviglio Ernesto -; 1/4 Reggio Maria Rosaria in Gaviglio -

3) Fg. 31 - mapp. 949 di mq. 495 di cui da occupare mq. 17 di proprietà: Condominio Re sito in Via Brofferio n. 21 - con sede a Settimo Torinese, amministratore pro-tempore sig. Scalzo Piero;

4) Fg. 31 - mapp. 315 di mq. 2.923 di cui da occupare mq. 210 di comproprietà: 1/4 Caldera Giuseppe -; 1/4 Corrà Nadia -; 1/4 Caldera Filippo -; 1/4 Caldera Raffaella -.

Le superfici da occupare, misurate graficamente su base catastale, e soggette a variazione in sede di frazionamento, sono individuate nell'allegato estratto, parte integrante del presente decreto.

*Articolo 2*

Il presente Decreto perderà la propria efficacia ove l'occupazione delle aree, di cui al precedente articolo, non avvenga entro tre mesi dalla data di emissione del Decreto stesso.

*Articolo 3*

La città di Settimo Torinese corrisponderà agli aventi diritto, dalla data di effettiva presa possesso, l'indennità d'occupazione che sarà determinata, secondo i dispositivi di legge, con altro provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

*Articolo 4*

Il Direttore del Settore è incaricato della notificazione del presente decreto alle ditte proprietarie ed aventi diritto.

*Articolo 5*

Il presente decreto sarà pubblicato, per estratto, sul Foglio Annunzi Legali della Provincia e sul Bollettino Ufficiale della Regione, nonché affisso all'Albo Pretorio del Comune.

*Ordina*

al tecnico geom. Grosso Corrado, con studio in Settimo Torinese - via via Leinì n. 2 ed iscritto all'albo dei geometri di Torino e Provincia al n. 5327 - di procedere, a termini di legge ed in conformità a quanto disposto dall'art. 3 - commi 2° e 3° - della legge 3.1.1978, n. 1, alla compilazione degli stati di consistenza delle aree da occupare per gli scopi indicati in premessa.

A tal fine il professionista sopra incaricato potrà introdursi nelle proprietà, previo avviso, che sarà notificato agli aventi diritto, almeno 20 giorni prima della presa possesso, recante la data e l'ora dello svolgimento delle operazioni autorizzate con il presente decreto.

Il termine massimo per l'espletamento dell'incarico di cui sopra è fissato in tre mesi dal presente provvedimento.

*Avvisa*

che in forza del presente provvedimento il giorno 22/9/2000 con inizio alle ore 9.30 sugli immobili innanzi descritti saranno effettuate, alla presenza dei proprietari o in assenza di questi di due testimoni, le operazioni relative alla redazione degli stati di consistenza da parte del tecnico incaricato e del verbale di presa possesso da parte di un funzionario del Comune.

I proprietari devono avvisare gli eventuali fittavoli e/o coltivatori, i quali possono partecipare alle suddette operazioni di presa possesso e redazione degli stati di consistenza e darne comunicazione al Comune.

Settimo Torinese, 16 agosto 2000

Il Direttore  
G. Serra

20

Comune di Vigliano Biellese (Biella)

**Deliberazione C.E. n. 34 del 26.6.2000 - Approvazione definitiva della variante a P.I.P. di Via Spina**

Il Consiglio Comunale

(omissis)

*delibera*

1. Di accogliere le osservazioni formulate con nota del 30.5.2000 prot. n. 7842 dalla Soc. Nordind inerenti la posa delle recinzioni sul lato sud di Via delle Industrie che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

2. Di apportare le modifiche al quadro economico della pag. 11 della relazione illustrativa così come descritte nella narrativa in relazione all'importo della monetizzazione ed alla cessione, da parte della Soc. Nordind, dell'area utilizzata dal Comune per l'ampliamento di Via Mazzetta;

3. Di approvare in via definitiva la variante al Piano degli Insediamenti Produttivi di Via Spina costituito dagli elaborati a firma dell'arch. Pier Gianni Tonetti, che si allegano alla presente per farne parte integrante e sostanziale, e di seguito elencati:

- Tav. A Relazione Illustrativa
- Tav. B Stralcio Norme di Attuazione
- Tav. 1 Estratto catastale con elenco delle proprietà

- Tav. 2 Estratto di P.R.G. - planimetria di P.I.P. su tavola di P.R.G.

- Tav. 3 Progetto in variante - planimetria generale

- Tav. 3A Sovrapposizione P.I.P. vigente - variante planimetria generale

4. Di precisare che ai sensi dell'art. 40, comma 3 della L.R. 5.12.1977, n. 56 il Piano diventerà efficace dalla data di pubblicazione della presente sul Bollettino Ufficiale Regionale.

5. Di trasmettere copia della presente alla Soc. Nordind.

6. Di affidare al responsabile del Servizio Tecnico l'espletamento delle procedure inerenti la cessione dell'area di mq. 223 utilizzata per l'ampliamento di Via Mazzetta.

Il Responsabile Servizio Urbanistica  
Vincenzo Garufi

21

Consorzio di Bonifica della Baraggia Vercellese - Vercelli

**Avvisi ad opponendum Invaso Ingagna - Interventi sistemazione e ripristino infrastrutture e loro funzionalità in Comune di Mongrando (BI)**

Il Presidente

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 360 della Legge 20 marzo 1865 n. 2248 allegato F sui Lavori Pubblici;

*certifica*

Che a seguito dell'avvenuta pubblicazione per giorni 15 sul B.U.R. n. 31 del 2.8.2000 dell'avviso ad opponendum per occupazione permanente o temporanea di stabili in dipendenza dei lavori sopra descritti, eseguiti dalla Ditta Ruscalla Geom.

Delio S.p.A. di Asti, per conto del suddetto Consorzio nel territorio del Comune di Mongrando (BI), in base al contratto n. 24134 in data 20.2.1998, nessuna opposizione è stata presentata a questo Consorzio per occupazione permanente o temporanea di immobili e danni relativi.

Il Presidente  
Carlo Goio

22

ENEL Distribuzione - Torino

#### Avviso

Visto l'art. 3 della L.R. 26.4.84, n. 23

*si rende noto*

che in data 9/8/2000 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 15.000 volt nei comuni di Ivrea, Vestignè, Caravino, Strambino, Romano Canavese, nonché di n. 1 cabina elettrica di trasformazione denominata "S. Rocco" in comune di Vestignè.

A termini dell'art. 9 della L.R. 26.4.84 n. 23 l'autorizzazione dell'impianto in argomento avrà efficacia di dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità.

La domanda ed i documenti da essa allegati sono depositati presso la Regione Piemonte, Settore Decentrato OO.PP. e Difesa Assetto Idrogeologico di Torino 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, 9 agosto 2000

Mario Marchesini  
Responsabile della Funzione  
Ingegneria

23

ENEL Distribuzione - Torino

#### Avviso

Visto l'art. 3 della L.R. 26.4.84, n. 23

*si rende noto*

che in data 18/8/2000 è stata presentata al Presidente della Giunta della Regione Piemonte, la domanda per ottenere l'autorizzazione alla ricostruzione e all'esercizio di una linea elettrica aerea alla tensione di 132000 Volt, nei Comuni di Trino (VC) e Morano sul Po (AL), nonché di una cabina primaria a 132/15 kV denominata "Trino" in comune di Trino.

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, indifferibilità ed

urgenza nonché di inamovibilità per quanto concerne la linea aerea a 132 kV.

Alle opere dichiarate inamovibili non si applicano le disposizioni del quarto e quinto comma dell'art. 122 del T.U. 11.12.1933 n. 1175.

La nuova cabina primaria 132/15 kV "Trino" sarà insediata su terreni di proprietà privata che saranno acquisiti bonariamente o mediante espropriazione ai sensi delle vigenti norme di legge.

La domanda ed i documenti ad essa allegati sono depositati presso la Regione Piemonte, Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico di Vercelli 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, 18 agosto 2000

Mario Marchesini  
Responsabile della Funzione  
Ingegneria

24

Fondazione Cassa di Risparmio di Torino

#### Statuto

##### TITOLO PRIMO

Denominazione, sede, durata, scopi, operatività, patrimonio.

##### Art.1 Denominazione

1. La Fondazione Cassa di Risparmio di Torino, di seguito denominata anche Fondazione, è persona giuridica privata, che opera senza fine di lucro con piena autonomia statutaria e gestionale, regolata dalle leggi vigenti in materia e dal presente Statuto.

2. Essa è l'ente residuale della Cassa di Risparmio di Torino - istituita dalla Città di Torino con provvedimento del 4 luglio 1827 e riconosciuta in ente morale con Regio Decreto 24 novembre 1853 - dalla quale è stata scorporata l'azienda bancaria mediante conferimento effettuato con atto 20 dicembre 1991 alla Banca Cassa di Risparmio di Torino S.p.A., il cui controllo è stato successivamente ceduto dalla Fondazione a UniCredito Italiano S.p.A., con atto 15 ottobre 1998.

3. La Fondazione è sottoposta all'autorità di vigilanza prevista dall'art.2, comma 1, della Legge 23 dicembre 1998, n. 461, e dall'art.1 del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n. 153, (qualificata nel presente statuto come "Autorità di Vigilanza").

##### Art.2 Sede e durata

La Fondazione ha sede in Torino e ha durata illimitata.

##### Art.3 Scopi

1. La Fondazione persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico, orientando la propria attività e desti-

nando le risorse disponibili preminentemente nei settori - di seguito complessivamente denominati "settori rilevanti"- della ricerca scientifica, dell'istruzione, dell'arte, della conservazione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dei beni ambientali, della sanità e dell'assistenza alle categorie sociali deboli. Può intervenire in altri settori di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico individuati nei programmi di cui al comma 1 del successivo art.4.

2. Le finalità di cui al comma precedente saranno prevalentemente perseguite nell'ambito delle Regioni Piemonte e Valle d'Aosta, che ne rappresentano il territorio di tradizionale operatività.

3. La Fondazione può comunque sostenere iniziative riconducibili ai settori sopra indicati anche nel resto d'Italia e all'estero.

4. Nella destinazione delle risorse la Fondazione assicura in ogni caso il rispetto di quanto previsto all'art.15 della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

#### Art.4 Operatività

1. La Fondazione adotta, nella propria azione, il metodo della programmazione su base pluriennale - da tradursi nei documenti programmatici previsionali di cui all'art. 23 comma 6 seguente- attraverso l'adozione di documenti, approvati dal Consiglio di Indirizzo, che ne definiscono gli indirizzi strategici, gli obiettivi da perseguire, le priorità di intervento e la selezione dei settori. L'attività della Fondazione per il perseguimento degli scopi statuari è disciplinata con regolamento, che indica i criteri attraverso i quali vengono individuati e selezionati i progetti e le iniziative, proprie o di terzi, da finanziare, allo scopo di assicurare la trasparenza dell'attività, la motivazione delle scelte, la migliore utilizzazione delle risorse e l'efficacia degli interventi.

2. Nell'ambito della programmazione degli interventi, la Fondazione può concentrare la propria attività, transitoriamente e per periodi di tempo definiti, anche solo in alcuni dei settori previsti dal presente statuto, facendo comunque salva la premienza dei settori rilevanti.

3. La Fondazione, per la realizzazione dei propri scopi nei settori rilevanti, può esercitare, direttamente o indirettamente, imprese strumentali, in conformità di quanto previsto dalla normativa pro tempore vigente.

4. La Fondazione non può esercitare funzioni creditizie e dalla sua attività è esclusa qualsiasi forma di finanziamento, di erogazione o, comunque, di sovvenzione, diretta o indiretta, ad enti con fine di lucro o in favore di imprese di qualsiasi natura, con eccezione delle imprese strumentali e delle cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381 e successive modificazioni.

#### Art.5 Patrimonio

1. Il patrimonio della Fondazione, inizialmente costituito dai beni della Cassa di Risparmio di Torino non oggetto del conferimento di cui al secondo comma dell'art.1 e dalla partecipazione nella società bancaria conferitaria, al momento di entrata in vigore del presente statuto è quello risultante dall'ultimo bilancio della Fondazione.

2. Il patrimonio della Fondazione si incrementa per effetto di:

a) accantonamenti alla riserva obbligatoria nella misura determinata dall'Autorità di Vigilanza;

b) eventuali altri accantonamenti e riserve facoltative di cui all'art. 6, comma 1, lettera e) seguente;

c) liberalità a qualsiasi titolo pervenute ed esplicitamente destinate ad accrescimento del patrimonio dal donatore;

d) plusvalenze di cui all'art. 9, comma 4, del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n. 153, nei limiti ivi previsti.

3. Il patrimonio della Fondazione è totalmente vincolato al perseguimento degli scopi statuari.

4. La Fondazione amministra il proprio patrimonio osservando criteri prudenziali di rischio e di economicità in modo da conservarne il valore e da ottenerne una adeguata redditività.

5. La gestione del patrimonio investito in attività liquide è svolta con modalità organizzative interne che assicurano la separazione dalle altre attività della Fondazione. La Fondazione può affidare, in tutto o in parte, tale gestione a intermediari abilitati ai sensi del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, in base a criteri di scelta rispondenti all'esclusivo interesse della Fondazione e secondo regole definite dal Consiglio di Indirizzo.

#### Art.6 Destinazione del reddito

1. la Fondazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 8 del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n. 153, destina il reddito secondo il seguente ordine:

a) spese di funzionamento, nel rispetto dei principi di adeguatezza delle spese alla struttura organizzativa e all'attività svolta;

b) oneri fiscali;

c) riserva obbligatoria, nella misura determinata dall'Autorità di Vigilanza;

d) almeno il 50% del reddito residuo o, se maggiore, l'ammontare minimo di reddito stabilito dall'Autorità di Vigilanza ai sensi dell'art.10, comma 3, lettera e), del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n.153, ai settori di intervento rilevanti, di cui all'art.3, comma 1, del presente statuto;

e) altre finalità previste dal presente statuto, reinvestimento del reddito, accantonamenti e riserve facoltativi previsti dall'Autorità di Vigilanza, o approvati dal Consiglio di Indirizzo e autorizzati dall'Autorità di Vigilanza, per fare fronte ad esigenze di carattere eccezionale di salvaguardia del patrimonio o di politica degli investimenti, sulla base di principi di sana e prudente gestione e senza pregiudizio dell'effettiva tutela degli interessi contemplati dal presente statuto;

f) erogazioni previste da specifiche norme di legge.

2. La Fondazione non può distribuire o assegnare quote di utili, di patrimonio, ovvero qualsiasi altra forma di utilità economica ai componenti dei propri organi ed ai propri dipendenti, con esclusione delle retribuzioni corrisposte ai dipendenti e delle indennità, compensi e rimborsi di cui al successivo art. 22.



## TITOLO SECONDO

## Organi della Fondazione

## Art.7

## Organi della Fondazione

Sono Organi della Fondazione:

- a) il Consiglio di Indirizzo;
- b) il Presidente;
- c) il Consiglio di Amministrazione;
- d) il Collegio Sindacale;
- e) il Segretario Generale.

## Art.8

Requisiti, cause di ineleggibilità e di incompatibilità, conflitti di interesse.

1. I componenti degli organi della Fondazione sono scelti secondo criteri di professionalità e competenza maturate nell'amministrazione di enti e/o aziende pubblici o privati, o nelle professioni intellettuali, o nell'attività accademica, preferibilmente fra persone con un'adeguata esperienza nelle attività della Fondazione con riferimento sia agli impieghi che alla destinazione e gestione delle risorse.

2. La carica di membro di un organo della Fondazione è incompatibile con quella di membro di altri organi. Il componente di un organo che assume la carica in un diverso organo della Fondazione decade automaticamente dal primo.

3. I componenti degli organi della Fondazione devono inoltre essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dall'art.25 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e dall'art.13 del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e relativi decreti di attuazione (in particolare il D.M. 18 marzo 1998, n. 144 e il D.M. 11 novembre 1998, n. 468).

4. Ai componenti degli organi della Fondazione si applicano inoltre i divieti di cumulo con cariche in altre fondazioni costituite in ottemperanza al Decreto Legislativo 20 novembre 1990, n.356, nonché quelli di cumulo con altre cariche eventualmente stabiliti dalla legge o dall'Autorità di Vigilanza.

5. Non possono ricoprire la carica di membro di organi della Fondazione o decadono dalla stessa, come previsto all'art.9 seguente:

- a) coloro che non hanno o perdono i requisiti previsti ai commi precedenti del presente articolo;
- b) il coniuge, i parenti e affini fino al secondo grado incluso dei membri degli organi della Fondazione;
- c) i dipendenti in servizio della Fondazione o di società da quest'ultima controllate, nonché i coniugi di detti dipendenti e i loro parenti e affini fino al secondo grado incluso;
- d) il Direttore Generale della Società bancaria conferitaria;
- e) coloro che ricoprano la carica di amministratore degli enti cui lo statuto attribuisca il potere di designazione dei componenti gli organi della Fondazione;
- f) coloro che abbiano un rapporto organico di lavoro dipendente o di collaborazione anche a tempo determinato con l'ente che li ha designati;
- g) coloro che siano parti in una causa pendente contro la Fondazione;
- h) coloro che nel biennio precedente siano stati dichiarati decaduti dalla carica ricoperta in uno degli organi della Fondazione, salvo il caso di cui al precedente comma 2;

i) coloro che ricoprano la carica di amministratore di organizzazioni rappresentative di soggetti destinatari degli interventi della Fondazione;

l) coloro che ricoprano le seguenti cariche pubbliche: sindaco o assessore comunale in Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, presidente di provincia, presidente di giunta regionale, assessore provinciale o regionale, membro del Governo nazionale, dirigente generale ministeriale, commissario europeo.

6. Allo stesso modo non possono ricoprire la carica di membro del Consiglio di Amministrazione o decadono dalla stessa i membri del Consiglio di Amministrazione della società bancaria conferitaria.

7. Entro trenta giorni dal proprio insediamento, ciascun organo collegiale verifica per i propri componenti la sussistenza dei requisiti e l'eventuale esistenza di cause di ineleggibilità e di incompatibilità, assumendo, entro trenta giorni dalla verifica, le decisioni più idonee a salvaguardia degli interessi e dell'immagine della Fondazione.

8. I membri degli organi della Fondazione dovranno a pena di decadenza dare immediata comunicazione all'organo di appartenenza delle eventuali cause di ineleggibilità sopravvenute o di incompatibilità, nonché delle eventuali cause di sospensione che li riguardino. Per quanto riguarda il Segretario Generale la comunicazione dovrà essere effettuata al Consiglio di Amministrazione.

9. I membri di organi della Fondazione che ritengano di avere un interesse in conflitto con quello della Fondazione devono darne immediata notizia all'organo di appartenenza, che valuterà l'effettiva esistenza del conflitto, e qualora esso venga ritenuto esistente devono astenersi dal partecipare alle deliberazioni inerenti. In caso di conflitto permanente e non contingente i membri interessati devono presentare le proprie dimissioni all'organo di appartenenza. In difetto, vengono dichiarati decaduti dallo stesso organo. Per quanto riguarda il Segretario Generale la comunicazione dovrà essere effettuata al Consiglio di Amministrazione.

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente comma il membro in conflitto di interessi risponde inoltre personalmente dei danni cagionati alla Fondazione.

## Art.9

## Decadenza

1. Le cause di ineleggibilità, di incompatibilità, le carenze di requisiti o i conflitti di interesse permanenti di cui all'art.8 comportano la decadenza dalla carica. Decadono altresì dalla carica i componenti degli organi della Fondazione che non intervengano per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, alle sedute a cui sono per statuto o per legge obbligati a partecipare.

2. La decadenza è dichiarata dall'organo di appartenenza - e, per quanto riguarda il Segretario Generale, dal Consiglio di Amministrazione - entro trenta giorni dalla comunicazione o dalla constatazione dei suoi presupposti, salvo cessazione delle cause di decadenza entro il detto termine.

## Art.10

## Sospensione

1. Costituiscono cause di sospensione nei confronti dei componenti degli organi della Fondazione:

a) l'applicazione provvisoria di una delle misure previste dall'art.10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'art.3 della legge 19 marzo 1990, n. 55, e successive modificazioni;

b) l'applicazione di una misura cautelare detentiva.

In tali casi la sospensione si applica per l'intera durata delle misure di cui sopra.

2. La sospensione è dichiarata dall'organo di appartenenza - e per quanto riguarda il Segretario Generale dal Consiglio di Amministrazione - entro trenta giorni dalla comunicazione o constatazione dei suoi presupposti.

#### Art.11

##### Durata delle cariche

1. I componenti del Consiglio di Indirizzo e il Presidente durano in carica sei anni e possono essere confermati una sola volta.

2. I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale durano in carica quattro anni e possono essere confermati una sola volta.

3. I componenti degli organi della Fondazione eventualmente nominati in sostituzione di coloro che venissero a mancare per qualsiasi causa in corso di mandato restano in carica fino a quando avrebbero dovuto rimanervi i loro predecessori.

### TITOLO TERZO

#### Consiglio di Indirizzo

#### Art.12

##### Composizione

1. Il Consiglio di Indirizzo è composto da ventiquattro Consiglieri.

2. Di essi dodici sono espressione del territorio di riferimento della Fondazione e vengono nominati come segue:

a) uno nell'ambito di una terna designata dalla Regione Piemonte;

b) uno nell'ambito di una terna designata dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta;

c) tre nell'ambito di tre coppie designate dal Comune di Torino;

d) due nell'ambito di due coppie designate dalla Provincia di Torino;

e) uno nell'ambito di una terna designata dalla Provincia di Alessandria;

f) uno nell'ambito di una terna designata dalla Provincia di Asti;

g) uno nell'ambito di una terna designata dalla Provincia di Cuneo;

h) uno nell'ambito di una terna designata dalla Provincia di Novara, in alternanza con la Provincia del Verbano Cusio Ossola;

i) uno nell'ambito di una terna designata dalla Provincia di Vercelli, in alternanza con la Provincia di Biella.

3. I restanti dodici Consiglieri vengono nominati come segue tra personalità che, grazie all'apporto della loro professionalità, competenza ed esperienza, possano efficacemente contribuire al miglior perseguimento dei fini istituzionali della Fondazione:

a) uno nell'ambito di una terna designata dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Torino;

b) uno nell'ambito di una terna designata dalla Conferenza Episcopale Piemontese, sentita la propria Sezione Regionale Arte e Beni Culturali;

c) uno nell'ambito di una terna designata dal Comitato Regionale Universitario del Piemonte;

d) uno nell'ambito di una terna designata dall'Unione Regionale delle Camere di Commercio (Unioncamere) del Piemonte;

e) otto scelti dal Consiglio di Indirizzo uscente tra personalità in possesso di specifici requisiti di professionalità, competenza ed esperienza nelle attività istituzionali della Fondazione ovvero nella gestione di risorse economico finanziarie.

4. La designazione non comporta rappresentanza, ovvero partecipazione, negli organi della Fondazione, degli enti designanti, con esclusione di ogni potere di indirizzo, vigilanza e controllo del designante sul designato, revoca compresa.

#### Art.13

##### Procedura di nomina.

1. Almeno 180 giorni prima della data di scadenza del Consiglio di Indirizzo, il Presidente provvede ad invitare gli enti designanti a comunicare, entro il termine perentorio del trentesimo giorno precedente la detta scadenza, le sopraindicate rose di candidati per ciascun membro di loro competenza. Entro i trenta giorni successivi alla scadenza del suddetto termine per la designazione, il Consiglio uscente provvede alla nomina dei nuovi Consiglieri, scegliendo un candidato per ciascuna rosa e nominando gli otto Consiglieri di sua competenza.

Nel caso di mancata designazione da parte degli enti competenti entro il predetto termine perentorio, il Consiglio uscente provvede direttamente alle nomine, fino ai primi quattro non designati secondo l'ordine dell'art. 12 commi 2 e 3 precedenti, scegliendo nell'ambito territoriale e di competenza dell'ente a cui sarebbe spettata la designazione e nel rispetto dell'equilibrio della composizione dell'organo sancito dall'art.4, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n. 153. Nel caso di mancata designazione di oltre quattro membri, gli ulteriori membri vengono designati, su richiesta del Presidente, dal Prefetto territorialmente competente rispetto alla sede dell'ente cui sarebbe spettata la designazione.

2. La comunicazione di una rosa incompleta si intende come non effettuata.

3. Nel caso in cui ad un ente spettino più designazioni non sarà consentito l'inserimento dello stesso nominativo in più di una delle rose.

4. I Consiglieri che venissero a mancare per qualsiasi causa nel corso del mandato saranno sostituiti dallo stesso Consiglio. Nel caso in cui i Consiglieri da sostituire fossero stati nominati su designazione di un ente esterno, la nomina dei sostituti avverrà previa designazione da parte del suddetto ente, con le modalità previste al comma 1 che precede. In questi casi, qualora l'ente a cui compete la designazione non vi abbia provveduto entro il termine perentorio di 120 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta cessazione, il Consiglio di Indirizzo provvede alla nomina per cooptazione del membro subentrante. In ogni caso i Consiglieri subentranti dovranno essere nominati entro 150 giorni dalla cessazione dalla carica dei Consiglieri cessati e nel rispetto dell'equilibrio della composizione dell'organo sancito dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n. 153.

#### Art.14 Competenze

1. Il Consiglio di Indirizzo è investito della determinazione dei programmi, delle priorità e degli obiettivi della Fondazione, in conformità a quanto previsto al precedente art.4, comma 1, nonché della verifica dei risultati.

2. Sono comunque riservate al Consiglio di Indirizzo le deliberazioni in materia di:

a) approvazione e modifica dello statuto e dei regolamenti interni;

b) approvazione del bilancio consuntivo annuale e della destinazione dell'avanzo di gestione (costituente reddito da destinarsi ai sensi dell'articolo 6 che precede);

c) approvazione del documento programmatico previsionale annuale e del documento di programmazione pluriennale;

d) revoca, per gravi inadempimenti alla legge o al presente statuto, di propri componenti;

e) nomina e revoca, per gravi inadempimenti alla legge o al presente statuto, del Presidente e degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché dei membri del Collegio Sindacale;

f) determinazione delle indennità di carica e dei rimborsi dei componenti propri e degli altri organi della Fondazione, come previsti al seguente art.22;

g) esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti dei componenti degli organi della Fondazione;

h) definizione delle linee generali della gestione patrimoniale e della politica degli investimenti;

i) assunzione da parte della Fondazione degli oneri, anche assicurativi, per le sanzioni amministrative tributarie di cui all'art.11, comma 6, del Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e successive modificazioni e integrazioni, a carico di componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale nonché, sentito il parere del Collegio Sindacale, a carico di componenti del Consiglio di indirizzo;

j) istituzione di imprese strumentali, di cui al precedente art.4, comma 3, anche tramite assunzione di partecipazioni di controllo in società operanti in via esclusiva nei settori rilevanti;

k) scioglimento, trasformazioni e fusioni della Fondazione.

3. Entro trenta giorni dal proprio insediamento, il Consiglio di Indirizzo deve provvedere anzitutto alla nomina del Presidente, nella sua prima riunione da convocarsi da parte del Presidente uscente. Alla nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale il Consiglio di Indirizzo dovrà provvedere entro trenta giorni dal termine di scadenza degli organi uscenti.

#### Art.15 Funzionamento e deliberazioni

1. Il Consiglio di Indirizzo si riunisce, di regola, una volta ogni tre mesi ed ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario o ne facciano richiesta scritta, indicando gli argomenti da trattare, almeno otto componenti in carica o il Collegio Sindacale.

2. L'avviso di convocazione, contenente l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere inviato, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, almeno sette giorni prima della riunione al domicilio dei componenti del Consiglio di Indirizzo e del Collegio Sindacale.

3. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con un avviso inviato, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, fino a ventiquattro ore prima della riunione al domicilio dei destinatari.

4. Con le stesse modalità vengono informati delle riunioni anche i membri del Consiglio di Amministrazione, che hanno facoltà di presenziarvi senza diritto di voto.

5. Per la valida costituzione delle riunioni del Consiglio di Indirizzo è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti in carica.

6. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei membri presenti aventi diritto al voto, fatta eccezione per le deliberazioni relative all'approvazione e modifica dello statuto e dei regolamenti interni, nonché alla revoca di componenti degli organi della Fondazione o all'azione di responsabilità nei loro confronti, per le quali è necessario il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri in carica, e per quelle relative allo scioglimento della Fondazione e sue trasformazioni e fusioni, per le quali è necessario il voto favorevole dei tre quarti dei Consiglieri in carica. In caso di parità di voti, la proposta si intende non approvata.

7. Nelle deliberazioni concernenti la nomina di componenti degli organi della Fondazione, qualora per due votazioni consecutive non sia raggiunta la maggioranza assoluta, vale in terza votazione la maggioranza semplice. In quest'ultimo caso, qualora si verifichi la parità dei voti verrà effettuata la nomina del candidato con maggiore anzianità anagrafica.

8. I verbali delle sedute del Consiglio di Indirizzo sono redatti dal Segretario Generale, il quale può farsi coadiuvare da altre persone designate dal Consiglio di Indirizzo, e sono firmati dal Presidente e dal Segretario Generale stesso. In caso di assenza del Segretario Generale, tali sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale, ove nominato, o da persona designata dal Consiglio di Indirizzo.

9. Alle riunioni del Consiglio di Indirizzo possono assistere, su invito dello stesso Consiglio, soggetti esterni in grado di fornire elementi di valutazione utili ai fini della determinazione degli orientamenti della Fondazione.

#### TITOLO QUARTO

#### Art.16 Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione, convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Indirizzo, di cui stabilisce l'ordine del giorno e dirige i lavori, senza diritto di voto, convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Amministrazione, di cui stabilisce l'ordine del giorno e dirige i lavori, con diritto di voto, assicurando il corretto ed efficace funzionamento di entrambi gli organi ed il loro collegamento operativo.

2. Il Presidente promuove l'attività della Fondazione e sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, assicurando altresì la corretta applicazione dello statuto e dei regolamenti.

3. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Indirizzo, anche al di fuori dei propri componenti, a norma del precedente art.14, comma 2, lettera e), e comma 3, e dura in carica quanto il Consiglio di Indirizzo che lo ha nominato, mantenendo peraltro



le proprie funzioni fino alla nomina del suo successore.

4. Il Presidente non fa parte del Consiglio di Indirizzo e, qualora venga nominato fra i componenti di tale organo, quest'ultimo provvederà alla sua sostituzione a norma dell'art.13, comma 4 che precede;

5. Qualora per qualsiasi causa il Presidente cessi dalle sue funzioni prima della naturale scadenza, il Consiglio di Indirizzo deve provvedere alla sua sostituzione entro trenta giorni dalla cessazione.

6. Il Presidente esercita le funzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione e, in caso di necessità e di urgenza, può assumere provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, riferendo allo stesso in occasione della prima riunione successiva.

7. Il Presidente ha facoltà di nominare avvocati per rappresentare la Fondazione in qualunque grado di giudizio e può delegare la rappresentanza della Fondazione di volta in volta e per singoli atti, ovvero in via continuativa ed anche per categorie di atti, ad altri membri del Consiglio di Amministrazione, al Segretario Generale e al personale dipendente.

8. Per singoli atti potranno essere conferite dal Presidente procure speciali anche a persone estranee alla Fondazione.

9. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne assume le medesime funzioni, con gli stessi poteri e le stesse limitazioni anche in seno al Consiglio di Indirizzo, il Vice Presidente più anziano del Consiglio di Amministrazione e, nel caso di assenza o di impedimento anche di quest'ultimo, l'altro Vice Presidente e, di seguito, il componente più anziano del Consiglio di Amministrazione. Agli effetti del presente comma si intende per più anziano colui che fa parte da maggior tempo e ininterrottamente di tale organo e, in caso di nomina contemporanea, il più anziano di età. Di fronte ai terzi la firma di chi sostituisce il Presidente costituisce prova dell'assenza del medesimo o di chi, nell'ordine, avrebbe dovuto sostituirlo.

## TITOLO QUINTO

### Consiglio di Amministrazione

#### Art.17

##### Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente della Fondazione e da altri dieci membri, nominati dal Consiglio di Indirizzo entro trenta giorni dalla scadenza del Consiglio di Amministrazione uscente, tra persone che, oltre a possedere i requisiti di cui all'art.8, abbiano maturato qualificate esperienze operative nelle libere professioni, o in campo imprenditoriale, o accademico, ovvero abbiano svolto funzioni amministrative o direttive presso enti e/o aziende pubblici o privati di dimensioni adeguate, anche nei settori finanziario e mobiliare.

2. Il Consiglio di Amministrazione nella sua prima riunione provvede a nominare nel proprio ambito due Vice Presidenti.

#### Art.18

##### Competenze

1. Spettano al Consiglio di Amministrazione tutti i poteri di ordinaria e straordinaria gestione della Fondazione, con la sola esclusione di quelli attribui-

ti dalla legge o dal presente statuto ad altri organi della Fondazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, provvede a:

a. gestire l'attività istituzionale, nel quadro dei programmi approvati dal Consiglio di Indirizzo;

b. predisporre il bilancio consuntivo e la relazione sulla gestione;

c. predisporre il documento programmatico previsionale annuale;

d. deliberare in materia di organizzazione e di personale dipendente;

e. amministrare il patrimonio della Fondazione nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Indirizzo;

f. esercitare i diritti sociali della Fondazione sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Indirizzo;

g. effettuare le nomine spettanti alla Fondazione in enti e organismi esterni;

h. istituire, per specifiche esigenze, commissioni consultive temporanee o permanenti, di cui possono far parte anche soggetti esterni agli organi della Fondazione, determinandone le attribuzioni, le modalità di funzionamento ed i compensi dei loro componenti, sentito il Collegio Sindacale sull'eventuale nomina in tali commissioni di componenti di organi della Fondazione e sugli eventuali relativi compensi;

i. nominare il Segretario Generale e, ove ritenuto opportuno, un Vice Segretario Generale;

l. assumere da parte della Fondazione gli oneri, anche assicurativi, per le sanzioni amministrative tributarie di cui all'art.11, comma 6, del Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e successive modificazioni e integrazioni, a carico del Segretario Generale e di dipendenti della Fondazione.

3. Al Consiglio di Amministrazione è inoltre attribuito un generale potere di proposta al Consiglio di Indirizzo in ordine alle materie attinenti al funzionamento e all'attività della Fondazione e, in particolare, relativamente a:

\* modifiche statutarie;

\* approvazione e modifica dei regolamenti interni;

\* linee generali della gestione patrimoniale e della politica degli investimenti;

\* istituzione di imprese strumentali;

\* programmi di intervento della Fondazione.

4. Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Presidente, al Segretario Generale, nonché a personale dipendente, il compimento di atti di ordinaria amministrazione, determinando i limiti della delega. I soggetti delegati sono tenuti a fornire tempestivamente al Consiglio adeguate informazioni in merito all'esercizio dei poteri delegati.

#### Art.19

##### Funzionamento e deliberazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma una volta al mese e in ogni caso quando il Presidente lo ritenga necessario o gliene facciano richiesta scritta, indicando gli argomenti da trattare, almeno quattro componenti in carica o il Collegio Sindacale.

2. L'avviso di convocazione, contenente l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere inviato, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, almeno tre giorni prima della riunione al domicilio



dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

3. In caso di urgenza la convocazione può avvenire con un avviso inviato, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, fino a ventiquattrore prima della riunione al domicilio dei destinatari.

4. Per la valida costituzione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti in carica.

5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei membri presenti, e comunque con il voto favorevole di almeno cinque Consiglieri.

6. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, o di chi lo sostituisce a norma di statuto.

7. I verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Segretario Generale, il quale può farsi coadiuvare da altre persone designate dal Consiglio di Amministrazione, e sono firmati dal Presidente e dal Segretario Generale stesso. In caso di assenza del Segretario Generale, tali sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale, ove nominato, o da persona designata dal Consiglio di Amministrazione.

#### TITOLO SESTO

##### Art.20 Collegio Sindacale

1. Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo della Fondazione

2. Esso svolge i compiti ed esercita le attribuzioni previste dalla vigente normativa per le funzioni di controllo delle società per azioni.

3. Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti, scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.

4. Il Collegio Sindacale nomina tra i suoi membri il Presidente, dando la preferenza a chi sia iscritto all'Albo degli Avvocati o a quello dei Dottori Commercialisti o a quello dei Ragionieri e Periti Commerciali.

5. I membri del Collegio Sindacale devono intervenire alle adunanze del Consiglio di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione.

6. Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno ogni tre mesi e le sue deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta.

7. Delle riunioni del Collegio Sindacale deve redigersi processo verbale che viene trascritto in apposito libro tenuto, a cura dello stesso Collegio, nella sede della Fondazione e sottoscritto dagli intervenuti.

#### TITOLO SETTIMO

##### Art.21

##### Segretario Generale

1. Il Segretario Generale viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ne determina la durata della carica, in seguito alla quale può essere riconfermato.

2. Il Segretario Generale deve essere scelto fra persone di elevata qualificazione professionale, con competenza specifica nel campo gestionale e amministrativo della Fondazione, con almeno un triennio di esperienza in posizioni di responsabilità presso enti pubblici o privati di dimensioni adeguate, ovvero nell'ambito delle libere professioni. In parziale

deroga a quanto previsto alla lettera c), comma 5, dell'articolo 8 precedente, può essere scelto anche fra i dipendenti della Fondazione.

3. Il Segretario Generale è a capo degli uffici e del personale della Fondazione, dei quali si avvale per lo svolgimento delle sue funzioni.

4. In particolare, il Segretario Generale:

a. interviene alle riunioni del Consiglio di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, redigendo i relativi verbali;

b. provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione e delle decisioni del Presidente, sottoscrivendo la corrispondenza e gli atti conseguenti e necessari;

c. cura l'istruttoria degli argomenti da sottoporre alle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, nonché del Presidente;

d. esercita le funzioni a lui delegate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.18, comma 4, nonché tutte le altre funzioni affidategli dal Consiglio di Indirizzo e dal Consiglio di Amministrazione e svolge tutte le operazioni non riservate specificamente ad altri organi.

5. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, le sue funzioni sono svolte dal Vice Segretario Generale, ove nominato, ovvero da un dipendente individuato dal Consiglio di Amministrazione.

6. Di fronte ai terzi, la firma di chi sostituisce il Segretario Generale costituisce prova della sua assenza o impedimento.

7. Si applicano al Vice Segretario Generale, ove nominato, le norme in materia di requisiti, cause di ineleggibilità e di incompatibilità, conflitti di interesse, cause di sospensione e di decadenza previste dal presente statuto per il Segretario Generale.

#### TITOLO OTTAVO

##### Art.22

##### Indennità, compensi e rimborsi

1. Ai componenti del Consiglio di Indirizzo spetta una indennità di carica costituita da medaglie di presenza per la partecipazione alle riunioni.

2. Al Presidente, ai Vice Presidenti e ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale spetta una indennità di carica costituita da un importo annuo fisso, in rapporto alle funzioni svolte, e da medaglie di presenza per la partecipazione alle riunioni degli organi cui sono tenuti a partecipare.

3. Ai componenti degli organi della Fondazione spetta altresì il rimborso, anche in forma forfetaria in misura congrua rispetto alle esigenze del caso, delle spese sostenute in ragione del loro incarico.

4. La misura delle indennità di cui sopra e le relative modalità di corresponsione, nonché i criteri per il rimborso delle spese spettanti ai componenti del Consiglio di Indirizzo sono determinati dal Consiglio di Indirizzo previo conforme parere del Collegio Sindacale.

5. La misura delle indennità di cui sopra e le relative modalità di corresponsione, nonché i criteri per il rimborso delle spese spettanti ai componenti degli altri organi della Fondazione, sono determinati dal Consiglio di Indirizzo.

6. Non è consentito il cumulo di più medaglie di presenza in una medesima giornata, anche per riunioni di organi diversi.

7. Al Segretario Generale spetta un compenso annuo nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della sua eventuale remunerazione quale dipendente della Fondazione.

#### TITOLO NONO

##### Art.23

Bilancio, documento programmatico previsionale e scritture contabili

1. L'esercizio finanziario della Fondazione inizia il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

2. Entro il 31 marzo di ogni anno il Consiglio di Amministrazione redige un progetto di bilancio consuntivo dell'esercizio chiuso al 31 dicembre dell'anno precedente e la relativa relazione sulla gestione, in conformità alle applicabili disposizioni di legge e regolamentari e lo sottopone al Collegio Sindacale e al Consiglio di Indirizzo.

3. Il bilancio è costituito dai documenti previsti dall'articolo 2423 del codice civile ed è redatto in conformità di quanto previsto all'art.9 del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n.153 nonché delle prescrizioni regolamentari emanate dall'Autorità di Vigilanza.

4. Entro il 30 aprile di ogni anno il Consiglio di Indirizzo, sentita anche la relazione del Collegio Sindacale, approva il bilancio dell'esercizio precedente e lo trasmette all'Autorità di Vigilanza entro i quindici giorni successivi, o entro il diverso termine stabilito nelle prescrizioni regolamentari emanate dall'Autorità di Vigilanza.

5. Il bilancio e le relazioni sulla gestione sono resi pubblici.

6. Entro il 31 ottobre di ogni anno il Consiglio di Indirizzo, su proposta del Consiglio di Amministrazione, approva il documento programmatico previsionale dell'attività relativa all'esercizio successivo, da trasmettere entro quindici giorni all'Autorità di Vigilanza.

7. Nella tenuta dei libri e delle scritture contabili obbligatorie per legge devono osservarsi, in quanto applicabili, le disposizioni di cui agli articoli da 2421 a 2435 del codice civile. Libri della Fondazione sono il libro delle adunanze e deliberazioni del Consiglio di Indirizzo, il libro delle adunanze e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, il libro delle adunanze e deliberazioni del Collegio Sindacale e il libro delle deliberazioni di urgenza del Presidente.

8. Nel caso di istituzione di imprese strumentali saranno tenute per queste ultime specifiche contabilità separate.

9. La contabilità e il bilancio della Fondazione sono assoggettati a revisione contabile da parte di una società di revisione in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 155, comma 1 e 156, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modificazioni, in quanto applicabili.

#### TITOLO DECIMO

##### Art.24

Scioglimento ed estinzione

1. La Fondazione, oltre che nei casi previsti dalla legge, si scioglie anche su proposta di sciogli-

mento deliberata dal Consiglio di Indirizzo, secondo le procedure previste dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n. 153.

2. L'eventuale patrimonio residuante dalla liquidazione è devoluto ad altre fondazioni, operanti prevalentemente nell'ambito delle Regioni Piemonte e Valle d'Aosta, per quanto possibile nei settori di intervento della Fondazione.

#### TITOLO UNDICESIMO

Disposizioni transitorie

##### Art.25

Regime transitorio degli organi in carica alla data di entrata in vigore del presente statuto

1. Gli organi della Fondazione in carica alla data di entrata in vigore del presente statuto decadono da tale data.

2. Il Consiglio di Amministrazione in carica alla suddetta data continua ad esercitare, nell'ambito della sola ordinaria amministrazione - tranne nelle ipotesi di non prorogabili iniziative della Fondazione preventivamente approvate dall'Autorità di Vigilanza - le competenze ad esso attribuite dal precedente statuto della Fondazione, in via transitoria e fino alla data della prima riunione del nuovo Consiglio di Indirizzo. Successivamente a tale data il Consiglio di Amministrazione uscente continua ad esercitare le proprie competenze, con esclusione di quelle demandate al Consiglio di Indirizzo, sino alla data della prima riunione del nuovo Consiglio di Amministrazione.

3. Il Presidente, il Collegio Sindacale e il Segretario Generale continuano a esercitare le competenze loro rispettivamente attribuite, nell'ambito della sola ordinaria amministrazione - tranne nelle ipotesi di non prorogabili iniziative della Fondazione preventivamente approvate dall'Autorità di Vigilanza - fino alla nomina dei nuovi organi corrispondenti.

4. Il mandato dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale in carica al momento dell'approvazione del presente statuto da parte del Consiglio di Amministrazione è prorogato - salvo le incompatibilità di cui all'art.4, comma 3, del Decreto Legislativo 17 maggio 1999, n. 153 - sino all'insediamento, rispettivamente, del nuovo Consiglio di Amministrazione e del nuovo Collegio Sindacale.

5. Nel periodo transitorio ed al fine di poter consentire l'operatività del Consiglio di Amministrazione uscente, l'appartenenza a tale organo non è incompatibile con la carica di membro del Consiglio di Indirizzo.

##### Art.26

Nomina dei nuovi organi

All'entrata in vigore del presente statuto, allo scopo di agevolare un ordinato passaggio al nuovo ordinamento statutario:

a. il Presidente del Consiglio di Amministrazione uscente provvede a dare impulso alla nomina del Consiglio di Indirizzo, sollecitando, in conformità agli art.12 e 13 comma 1 del presente statuto, gli enti competenti alla designazione dei consiglieri da comunicare nel termine perentorio di centocinquanta giorni dalla richiesta; alle nomine fra i designati provvede quindi tempestivamente il Consiglio di Amministrazione uscente secondo le modalità e i principi previsti dall'art.13, commi 1, 2 e 3 e con le

maggioranze previste dall'art.15, comma 7, del presente statuto;

b. il Consiglio di Amministrazione uscente sottopone quindi al Consiglio di Indirizzo la proposta di designazione a Presidente;

c. il Consiglio di Indirizzo provvede quindi, alla prima riunione, prontamente convocata dal Presidente uscente, a nominare il nuovo Presidente nonché i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; qualora il Consiglio di Indirizzo nominasse propri componenti nel Consiglio di Amministrazione o nel Collegio Sindacale, a sostituire tali componenti il Consiglio di Indirizzo provvederà nominando persona scelta nell'ambito della rosa di designati di cui faceva parte il membro da sostituire;

d. Il Consiglio di Amministrazione, alla sua prima riunione, provvede a nominare il Segretario Generale.

#### Art.27

##### Esercizio finanziario

1. L'esercizio in corso alla data di entrata in vigore del presente statuto si chiude al 30 giugno 2000. Ad esso segue un esercizio con decorrenza dal 1 luglio 2000 e chiusura al 31 dicembre 2000.

2. Entro il 30 aprile 2000 il Consiglio di Amministrazione uscente approva il bilancio preventivo relativo all'ultimo semestre dell'anno 2000, fermo restando l'obbligo di approvazione entro il 31 ottobre 2000 del documento previsionale per l'esercizio successivo in conformità a quanto previsto all'articolo 23, comma 6, che precede.

#### Art.28

##### Entrata in vigore del presente statuto

Il presente statuto entra in vigore nel giorno della sua approvazione da parte dell'Autorità di Vigilanza. La Fondazione ne assicura adeguata pubblicità.

25

Provincia di Alessandria

**Deliberazione della Giunta Provinciale n. 361/51904 del 20/7/2000: approvazione progetto ai sensi art. 27 D.Lgs. n. 22/97 per realizzazione deposito rifiuti speciali in zona industriale, S.P. 185 Alessandria - Ovada in territorio del Comune di Predosa - Proponente: ditta Giovanni Grassano - Via Raggi, 23 - Mandrogne**

(omissis)

*delibera*

1) Approvare ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 22/97, viste le risultanze del verbale di Conferenza dei Servizi facente parte integrante della presente Deliberazione, il Progetto presentato dalla Ditta Giovanni Grassano S.r.l. - con sede in Alessandria, frazione Mandrogne via Raggi, 23 per la realizzazione di un deposito di rifiuti speciali ubicato in zona industriale - S.P. 185 Alessandria - Ovada in territorio del Comune di Predosa nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'allegato b della presente deliberazione quale parte integrante;

2) Dare atto che l'approvazione di cui al punto sopra, come previsto al comma 5 dell'art. 27 del D.Lgs. 22/97, costituisce variante al P.R.G.C. del Comune di Predosa e precisamente ai mappali 41 - 42 - 48 - 131 - 138 del foglio 3 del Comune di Predosa per una superficie complessiva occupata dall'impianto di 17.670 m<sup>2</sup>

3) Dare atto che l'autorizzazione all'esercizio ex art. 28 del D.Lgs. n. 22/97 sarà rilasciato con provvedimento dirigenziale, trattandosi di atto di competenza del Dirigente di Settore ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente previa trasmissione del certificato di regolare esecuzione e di collaudo delle opere;

4) Fissare i termini per l'inizio e il compimento dei lavori occorrenti per la realizzazione dell'opera (primo lotto) rispettivamente in anni uno e cinque dalla data di notifica della presente Deliberazione;

5) Dichiarare, considerato il caso specifico riguardante una procedura istruttoria da concludersi entro i termini stabiliti dalla normativa, il presente provvedimento con votazione unanime e separata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 47 della Legge 142/90.

26

Provincia di Cuneo - Divisione Tecnica - Sezione Idraulica

**Pubblicazione ai sensi della legge regionale 29.11.1996 n. 88 - art. 4 "Disposizioni in materia di piccole derivazioni di acqua pubblica" - Derivazione n. 4351 Rio Vigne e Fontane del Diano - Comune di Priola Consorzio Irriguo Bealere di Priola - Istanza 8.1.88**

Con Determinazione Dirigenziale n. 45 del 30.11.98 è stata rilasciata la concessione per anni trenta successivi e continui decorrenti dalla data del 8.1.88, alla Ditta suddetta di derivare dal Rio Vigne e Fontane del Diano mod. max. 0,20 (l/s 20) e medi 0.10 (l/sec. 10) 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 17.11.98 al n. 14575 serie 3<sup>a</sup>. Esatte lire 260.000 (duecentosessantamila).

Il Dirigente  
Fabrizio Cavallo

27

Provincia di Cuneo - Divisione Tecnica - Sezione Idraulica

**Pubblicazione ai sensi della legge regionale 29.11.1996 n. 88 - art. 4 "Disposizioni in materia di piccole derivazioni di acqua pubblica" - Derivazione n. 4357 Rio Mursecco - Comune di Priola Consorzio Irriguo Bealere di Priola - Istanza 2.2.88**

Con Determinazione Dirigenziale n. 45 del 30.11.98 è stata rilasciata la concessione per anni trenta successivi e continui decorrenti dalla data del 2.2.88, alla Ditta suddetta di derivare dal Rio Mursecco mod. 0,10 (l/s 10) 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 17.11.98 al n. 14575 serie 3<sup>a</sup>. Esatte lire 260.000 (duecentosessantamila).

Il Dirigente  
Fabrizio Cavallo

28

Provincia di Torino

**Prat. n. 25/98 - Leggi 22.10.1971 n. 865 art. 20 - 3.1.1978 n. 1 art. 3 - Occupazione d'urgenza degli immobili necessari ai lavori di sistemazione generale idraulica Rio Ribes, Argine di Pavone, B.ta Marchetti del nodo idraulico di Ivrea - Decreto di occupazione d'urgenza n. 177 - 175300/2000 in data 21/8/2000 emesso dal Presidente della Provincia**

Il Presidente  
della Provincia di Torino

(omissis)

*decreta*

*Art. 1* - In favore della Provincia di Torino è autorizzata l'occupazione d'urgenza per la durata di cinque anni dalla data di immissione nel possesso, degli immobili necessari alla realizzazione dell'opera indicata in premessa, di proprietà della sig.ra Anna Bevolo Bauer: P.P. n. 34 - F. n. 24 n. 145 - Mq. 53 - P.P. n. 35 - F. 24 n. 571 - Mq. 118.

*Art. 2* - Il presente decreto perderà la propria efficacia, ove l'occupazione degli immobili di cui al precedente articolo non avvenga entro il termine di tre mesi dalla data di emissione del decreto stesso.

*Art. 3* - La Provincia di Torino 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. 4* - Il presente decreto sarà notificato agli aventi diritto nelle forme di legge e comunicato alla Regione Piemonte.

*Art. 5* - Estratto del presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione Piemonte, nel F.A.L. della Provincia di Torino e all'albo pretorio di questa Amministrazione e del Comune di Pavone Canavese.

Il presente decreto non ha rilevanza contabile.

(omissis)

*ordina*

il geom. Silvio Accotto - Via Conte Cagnis, 8 - 10010 Lessolo - procederà alla compilazione, a termini di legge ed in conformità a quanto disposto dall'art. 3 commi 2 - 3 della citata legge 1/1978, dello stato di consistenza degli immobili da occupare per gli scopi indicati in premessa, di proprietà della sig.ra Anna Bevolo Bauer.

A tal fine il predetto professionista potrà introdursi nelle proprietà private, previo avviso da notificare agli aventi diritto almeno 20 giorni prima dell'accesso, con le modalità e le indicazioni di cui all'art. 3 ultimo comma della ripetuta legge 1/1978, a cura del Sindaco del Comune di Pavone Canavese.

Torino, 21 agosto 2000

Il Presidente della Provincia  
Mercedes Bresso

29

Regione Piemonte

**Trattativa privata, ai sensi della lettera g), dell'art. 31 della legge regionale n. 8/84 e s.m. e i., per l'alienazione delle unità di navigazione rimosse all'interno del "porto vecchio" di Berbani-Intra (VB) e nella zona circostante la scalinata a lago ubicata lungo lo scivolo nella zona portuale di Verbania-Suna (VB), in ottemperanza rispettivamente alle ordinanze regionali n. 7 e n. 9/2000 ed 8/2000 - Avviso pubblico**

Il Settore Navigazione Interna e Merci della Direzione regionale Trasporti, intende attivare, ai sensi dell'art. 6 della L.r. n. 26/85 (successivamente modificata dalla L.R. n. 48/96) ed in ottemperanza a quanto disposto con la D.G.R. n. 1-23188 del 18.11.1987, l'alienazione delle seguenti unità di navigazione.

Rif. A) Motoscafo di colore rosso e bianco, della lunghezza di circa 2,30 metri, privo di motore e dotazione. Posizionato su struttura in legno. L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilione cinquecentomila).

Rif. B) Barca in alluminio colore giallo grigia di circa metri 4,00 priva di dotazioni ed assicurata con catena e lucchetto, posizionato su struttura in legno. L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilione cinquecentomila).

Rif. C) Barca a vela modello 4,70 con scritta sullo specchio di poppa "470" e con telo di colore blu, dotata di albero e boma all'interno. Misure m. 4,70.



Colore scafo (opera viva e morta) bianco, parte superiore azzurra. Carrello in legno con n. 2 ruote (rosse). L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilionequicentomila).

Rif. D) Barca a vela con albero, di circa m. 4 di colore azzurro con interno bianco - azzurro. L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilionequicentomila).

Rif. E) Barca a vela tipo vaurien, snipe con albero in disarmo e priva di boma. Misure circa 4 m. - di colore, scafo (opera morta e viva) rosso, interno bianco. Carrello in legno di colore rosso con n. 4 ruote (piccole).

L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilionequicentomila).

Rif. F) Barca a vela mod. vaurien o snipe con albero, priva di boma. Misure circa 4 m.. Colore, scafo (opera viva o morta) rossa - interno rosso e govoni laterali bianchi. Invaso privo di ruote in due parti - una metallica, una in legno. L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilionequicentomila).

Rif. G) Barca a vela mod. 4,20 priva di albero e boma. Misure 4,20 m. - Scafo (opera viva e morta) bianco, parte superiore grigia. L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilionequicentomila).

Rif. H) Barca coperta da telo verde (con piccolo taglio). Misure 4 m circa. Scafo (opera viva e morta) blu, con carrello in ferro e spessori in legno, dotato di n. 3 ruote. L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilionequicentomila).

Rif. I) Barca a vela modello ALPA (solo scafo) privo di albero e boma di circa m. 5, con scafo di colore (opera viva e morta) rosso parte superiore bianca. L'importo, a base d'asta, per l'alienazione della succitata unità di navigazione a vela, è di L. 1.500.000 (unmilionequicentomila).

Coloro che intendono partecipare alla presente trattativa, dovranno presentare singole offerte per ogni singola unità di navigazione suindicata.

L'alienazione di ogni singola unità di navigazione, verrà aggiudicata sulla base della migliore offerta in aumento pervenuta, anche qualora venga presentata una sola offerta, purchè valida.

L'offerta di acquisto, dovrà indicare, in cifra ed in lettere, l'aumento in percentuale offerto sul prezzo a base d'asta suindicato.

Nel caso in cui ci fosse discrepanza fra l'offerta in cifra e quella in lettere, sarà tenuta valida quella in lettere.

L'offerta dovrà essere sottoscritta con firma leggibile, chiusa in separata apposita busta, controfirmata sui lembi di chiusura, pena l'esclusione.

La busta chiusa contenente l'offerta dovrà essere racchiusa in altra busta più grande, debitamente sigillata e controfirmata anch'essa sui lembi di chiusura, sulla quale oltre all'indirizzo della struttura regionale competente, dovrà comparire la seguente dizione:

Trattativa Privata: alienazione unità di navigazione.

In tale busta dovrà altresì essere inserito un foglio indicante gli estremi anagrafici (nome, cognome, indirizzo, telefono e/o fax) dell'offerente.

Le offerte dovranno pervenire per mezzo del Servizio Postale di Stato o per mezzo di terza persona, entro le ore 12.00 del giorno 17.8.2000, pena l'esclusione, al seguente indirizzo:

Regione Piemonte  
Direzione Trasporti  
Settore Navigazione Interna e Merci  
Piazza Nizza n. 44  
10126 Torino

Il piego viaggia ad esclusivo rischio del mittente.

Essendo le unità depositate presso le strutture dell'Impresa Comodo, concessionaria per conto della Regione dei servizi di rimozione e custodia delle unità di navigazione, eventuali richieste di sopralluogo dovranno essere avanzate direttamente al Settore Navigazione Interna e Merci, ai seguenti numeri telefonici: 011.4324181 - 011.4323448 - 0323.401588.

L'aggiudicatario di ogni singola alienazione dovrà effettuare i pagamenti dovuti alla Regione, tramite apposito versamento sul c/c postale n. 10364107, intestato a: Regione Piemonte - Piazza Castello 165 - 10100 Torino - entro 5 (cinque) giorni a far data dalla nota di comunicazione regionale concernente l'aggiudicazione della trattativa, pena la revoca dell'aggiudicazione stessa.

Il Dirigente Responsabile  
Piero Pais

*La determinazione dirigenziale n. 416 del 19.7.2000, codice 26.4, relativa al presente bando, è pubblicata nel Bollettino Ufficiale n. 35 del 30.8.2000, parte I e II (n.d.r.).*

30

Regione Piemonte

#### **Avviso Pubblico per la formazione di un elenco di idonei alla nomina a direttore generale di azienda sanitaria regionale**

Ai sensi del d.lgs. n. 502/1992 come modificato e integrato dal d.lgs. n. 517/1993, dalla legge 17.10.1994, n. 590 e dal d.lgs. n. 229/1999 la Regione Piemonte indice pubblico avviso per la formazione di un elenco di idonei alla nomina a direttore generale di azienda sanitaria regionale per la copertura delle sedi che si rendessero vacanti.

L'elenco sarà aggiornato periodicamente a partire dall'anno 2001 con le modalità stabilite da apposito provvedimento della Giunta regionale.

Possono presentare istanza coloro i quali siano in possesso dei requisiti di cui al d.lgs. n. 502/1992 come modificato e integrato dalla legge 17.10.1994, n. 590 e dal d.lgs. n. 229/1999, di seguito riportati:

- diploma di laurea;

- specifici e documentati requisiti coerenti rispetto alle funzioni da svolgere ed attestanti qualificata formazione ed attività professionale con esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private, in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche o finanziarie, svolta nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso.

Il rapporto di lavoro del direttore generale è esclusivo ed è regolato da contratto di diritto priva-

to di durata triennale, rinnovabile, stipulato, in conformità al disciplinare contratto approvato dalla Giunta regionale, in osservanza delle norme del titolo terzo del libro quinto del codice civile. I contenuti di tale contratto, ivi compreso il trattamento economico, sono fissati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

La carica di direttore generale è incompatibile con la sussistenza di altro rapporto di lavoro, dipendente o autonomo.

Non possono essere nominati direttori generali coloro che si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 3, comma 11 del d.lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dalla l. 18 gennaio 1992, n. 16 e s.m.i.

La carica di direttore generale è, inoltre, incompatibile con la sussistenza di una delle condizioni previste dall'art. 3, comma 9 del d. lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dalla l.r. 23 marzo 1995, n. 39 e s.m.i.

La domanda, redatta in carta legale secondo il fac-simile allegato al presente avviso (che può essere scaricato dal sito Internet della Regione Piemonte: [www.regione.piemonte.it/bandi](http://www.regione.piemonte.it/bandi)), dovrà contenere le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, rese dall'interessato sotto la propria responsabilità ai sensi della legge n. 15/1968 e s.m.i.:

- 1) cognome e nome;
- 2) data e luogo di nascita;
- 3) residenza;
- 4) codice fiscale;
- 5) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;
- 6) l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 7) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (ovvero le eventuali condanne riportate o gli eventuali carichi pendenti);
- 8) di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità o comportanti decadenza dalla carica previsti dalla legge 18 gennaio 1992, n. 16 e s.m.i., dall'art. 3 del d. lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i. e dall'art. 13 della l.r. n. 39/1995 ovvero l'indicazione delle cause di incompatibilità e l'impegno a rimuoverle prima dell'assunzione dell'incarico (1);
- 9) il diploma di laurea conseguito, con l'indicazione della data del conseguimento, dell'autorità che lo ha rilasciato e della votazione riportata;
- 10) il possesso degli specifici requisiti di cui al d.lgs. n. 502/1992 come modificato e integrato dalla legge 17.10.1994, n. 590 e dal d.lgs. n. 229/1999;
- 11) di accettare, in caso di nomina, l'incondizionata e immediata assunzione delle funzioni di direttore generale dell'azienda per la quale la nomina è fatta, nonché le condizioni del disciplinare - contratto approvato dalla Giunta regionale;
- 12) l'autorizzazione alla Regione Piemonte al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 finalizzato agli adempimenti per l'espletamento delle procedure di formazione dell'elenco degli idonei e di nomina all'incarico di direttore generale di azienda sanitaria;
- 13) l'indirizzo e recapito telefonico ai fini delle comunicazioni relative al presente avviso.

Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di inammissibilità, la seguente documentazione:

- Curriculum del candidato contenente anche le cariche elettive e non ricoperte, datato e firmato;

- Scheda analitica, redatta secondo lo schema allegato al fac-simile di domanda, attinente i requisiti per l'idoneità alla nomina a direttore generale di A.S.R. (titolo di studio, requisiti formativi e professionali), datata e firmata;

- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 3, comma 11, legge n. 127/1997 e s.m.i..

Le domande, indirizzate al Presidente della Giunta regionale, dovranno essere presentate alla Regione Piemonte - Assessorato Programmazione sanitaria - psichiatria ed emergenza 118 - assistenza sanitaria - Direzione Programmazione sanitaria - Settore Assetto istituzionale e organi collegiali - C.so Regina Margherita 153 bis - 10122 Torino, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Qualora il termine dovesse cadere in giornata festiva, esso si intende prorogato al primo giorno feriale successivo.

Le domande possono essere consegnate direttamente all'ufficio Protocollo del Settore Assetto istituzionale ed organi collegiali, c.so Regina Margherita 153 bis, Torino, Pal. A, Piano rialzato, da lunedì a giovedì (h. 9.00-12.00; 14.00-16.00) e al venerdì (h. 9.00-12.00) ovvero spedite a mezzo posta raccomandata (in tal caso, ai fini del termine per la presentazione delle domande, fa fede la data del timbro postale).

Sulla busta dovrà essere indicato il riferimento "Domanda Direttore generale azienda sanitaria".

Non sono considerate valide le domande comunque presentate in data anteriore alla pubblicazione del presente avviso.

Non verranno prese in considerazione:

- a) le domande presentate oltre il termine perentorio del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso nella G.U.;
- b) le domande non corredate dagli allegati sopra indicati.

I candidati hanno l'onere di comunicare ogni cambiamento di indirizzo o recapito telefonico. La Regione non assume nessuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni o di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito, né per gli eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione regionale stessa.

Ai dati e alle notizie forniti dai candidati si applicano le disposizioni in materia di dati personali previste dalla legge n. 675/1996 e s.m.i..

I suddetti dati e la notizie non rivestono carattere di segretezza e potranno essere resi pubblici secondo le modalità stabilite dalla legge.

In caso di nomina l'interessato dovrà presentare con le stesse modalità di presentazione della domanda, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, la certificazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al d. lgs. n. 502/1992 e s.m.i., e comunque dichiarati nella scheda analitica allegata alla domanda, da produrre in originale o copia conforme all'originale. In mancanza di ciò non si procederà alla stipula del contratto.

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della l.r. 25 luglio 1994, n. 27 la struttura responsabile del procedimento di formazione dell'elenco di idonei all'incarico di direttore generale di azienda sanitaria è il Settore Assetto istituzionale ed organi collegiali della Direzione Programmazione sanitaria

dell'Assessorato Programmazione sanitaria - psichiatria ed emergenza 118 - assistenza sanitaria, c.so Regina Margherita 153 bis, 10122 Torino; responsabile del procedimento è la dott.ssa Patrizia Quattrone, responsabile della P.O. Assetto Istituzionale del S.S.R.

La verifica del possesso dei requisiti per l'inserimento nell'elenco degli idonei alla nomina è effettuata, in conformità ai criteri di valutazione previsti dalla D.G.R. n. 103-689 del 31 luglio 2000 (2), da un'apposita commissione composta dall'arch. Luigi Robino, direttore generale alla Programmazione sanitaria, dalla dott.ssa Giuliana Bottero, direttore regionale agli Affari istituzionali e processo di delega, dall'ing. Ruggero Teppa, direttore regionale alle Politiche sociali, individuati quali esperti nella materia, ai sensi dell'art. 11, comma 3 della l.r. n. 10/1995.

A conclusione del procedimento l'elenco degli idonei alla nomina a direttore generale di azienda sanitaria regionale sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

La struttura responsabile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 11 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403 ed in conformità alle disposizioni regionali in materia, procederà al controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate dai candidati inseriti nell'elenco degli idonei che verranno nominati, nonché al controllo a campione delle dichiarazioni stesse fra quanti hanno presentato domanda.

Ogni altra informazione potrà essere richiesta all'ufficio competente (dott.ssa Patrizia Quattrone, tel. 011.432.2241-3039 fax 011.432.4641).

*Note:*

(1)

art. 3, comma 9 del d.lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i.

"Il direttore generale non è eleggibile a membro dei consigli comunali, dei consigli provinciali, dei consigli e assemblee delle regioni e del Parlamento, salvo che le funzioni esercitate non siano cessate almeno centottanta giorni prima della data di scadenza dei periodi di durata dei predetti organi. In caso di scioglimento anticipato dei medesimi, le cause di ineleggibilità non hanno effetto se le funzioni esercitate siano cessate entro i sette giorni successivi alla data del provvedimento di scioglimento. In ogni caso il direttore generale non è eleggibile nei collegi elettorali nei quali sia ricompreso, in tutto o in parte, il territorio dell'unità sanitaria locale presso la quale abbia esercitato le sue funzioni in un periodo compreso nei sei mesi antecedenti la data di accettazione della candidatura. Il direttore generale che sia stato candidato e non sia stato eletto non può esercitare per un periodo di cinque anni le sue funzioni in unità sanitarie locali comprese, in tutto o in parte, nel collegio elettorale nel cui ambito si sono svolte le elezioni. La carica di direttore generale è incompatibile con quella di membro del consiglio e delle assemblee delle regioni e delle province autonome, di consigliere provinciale, di sindaco, di assessore comunale, di presidente o di assessore di comunità montana, di membro di parlamento, nonché con l'esistenza di rapporti anche in regime convenzionale con la unità sanitaria locale presso cui sono esercitate le funzioni o di rapporti economici o di consulenza con strutture che svolgono attività concorrenziali con la stessa. La predetta normativa si applica anche ai direttori amministrativi ed ai direttori sanitari. La

carica di direttore generale è altresì incompatibile con la sussistenza di un rapporto di lavoro dipendente, ancorché in regime di aspettativa senza assegni, con l'unità sanitaria locale presso cui sono esercitate le funzioni."

art. 3, comma 11 del d. lgs. 30.12.1992 n. 502 e s.m.i.

"Non possono essere nominati direttori generali, direttori amministrativi o direttori sanitari delle unità sanitarie locali:

1) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 del codice penale;

2) coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;

3) coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dall'articolo 15 della legge 3 agosto 1988, n. 327, e dall'articolo 14 della legge 19 marzo 1990, n. 55;

4) coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata."

art. 13 della l.r. n. 39/1995

1. "Le nomine di competenza della Giunta ... sono incompatibili con le seguenti funzioni:

1) Consiglieri regionali;

2) dipendenti della Regione e degli Enti, Istituti, Società di cui la Regione detenga la maggioranza del pacchetto azionario o nomini la maggioranza del Consiglio di Amministrazione e delle Aziende della Regione anche se in congedo o in aspettativa, salvo i casi previsti dalla legge o quando tale designazione possa costituire tramite per la presenza tecnico funzionale della Regione nell'organismo in cui deve avvenire la nomina, e di ciò sia fatta menzione nel provvedimento di nomina;

3) coloro che prestano non sporadicamente consulenza alla Regione ed agli Enti soggetti a controllo regionale o siano legati agli stessi da rapporti di collaborazione continuativa;

4) membri di organi consultivi cui compete di esprimere pareri sui provvedimenti degli Enti, Istituti od organismi di cui all'articolo 2;

5) magistrati ordinari o amministrativi, avvocati o procuratori dello Stato, appartenenti alle Forze Armate.

2. Non è consentita la contemporanea presenza della stessa persona in più di un Ente, Società o organismo regionale di cui al presente articolo ad esclusione dei Sindaci e dei revisori dei conti."

(2) Ai sensi dell'art. 2, comma 3, l.r. 39/1995, le nomine di competenza della Giunta regionale sono effettuate sulla base di criteri di carattere generale assunti dalla Giunta sentita la Commissione consultiva per le nomine; con riferimento ai requisiti previsti dalla normativa nazionale per la nomina a direttore generale di azienda sanitaria la D.G.R. n. 103-689 del 31 luglio 2000 ha definito i criteri di valutazione del possesso del requisito dell'esperienza quinquennale come segue:

"Tenuto conto che il decreto legislativo n. 229/1999 di riforma sanitaria configura le aziende sanitarie quali enti dotati di autonomia imprenditoriale, la cui attività deve essere informata a criteri



di efficacia, efficienza ed economicità e si svolge mediante atti di diritto privato, e considerato il rilevante ruolo attribuito al direttore generale, preposto all'azienda quale responsabile della gestione complessiva, cui compete, tra l'altro, l'adozione dell'atto aziendale di diritto privato che disciplina organizzazione e funzionamento dell'azienda stessa, si ritiene di non considerare attività professionale ai fini dell'avviso le esperienze relative ad attività libero-professionale, né quelle relative all'esercizio di mandato politico, né quelle di mera consulenza, né, nel caso di società pubbliche o private, quali componenti di organi di amministrazione, eccezion fatta per l'amministratore delegato, o il socio accomandatario, e per il consigliere delegato con incarichi operativi.

L'attività professionale di cui sopra deve essere stata svolta nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso per un periodo, anche non continuativo di almeno cinque anni.

Detta attività deve, inoltre, riferirsi a funzioni effettivamente svolte in seguito al conferimento di incarico formale.

L'attività di amministratore di enti o aziende sanitarie viene considerata rilevante esclusivamente qualora svolta in qualità di organo monocratico (amministratore straordinario, direttore generale, commissario) successivamente all'attuazione della legge 4 aprile 1991, n. 111.

Per "attività di direzione tecnica o amministrativa" verrà considerata l'attività di direzione di strutture organizzative svolta sotto il profilo tecnico o amministrativo in tutte le diverse specializzazioni professionali, escludendo le funzioni di mero studio, ricerca, ispezione nonché le attività finanziarie di mera partecipazione.

L'attività di direzione sarà, inoltre, ritenuta qualificata se esercitata con riguardo all'intera organizzazione dell'ente, azienda, struttura od organismo, ovvero ad una delle principali articolazioni organizzative degli stessi secondo i rispettivi ordinamenti, e dovrà essere comunque contraddistinta da autonomia decisionale, consistenza organizzativa e responsabilità verso l'esterno.

#### Fac-simile domanda (bollo)

Al Signor Presidente  
della Giunta Regionale  
della Regione Piemonte  
c/o Assessorato alla Programmazione sanitaria  
- psichiatria ed emergenza 118 - assistenza sanitaria  
Direzione Programmazione sanitaria  
Settore Assetto Istituzionale ed organi collegiali  
Corso Regina Margherita n. 153 bis  
10122 Torino

Oggetto: Domanda di inserimento nell'elenco di idonei alla nomina a direttore generale di azienda sanitaria regionale del Piemonte.

\_\_\_\_ I \_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_ propone la propria disponibilità all'inserimento nell'elenco di idonei alla nomina a direttore generale di azienda sanitaria regionale per le sedi che si rendano vacanti.

A tal fine, consapevole delle responsabilità amministrative e penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e falsità in atti previste dall'art. 26 della legge n. 15/1968, rende, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403, le seguenti dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà:

1. di essere nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;
2. di essere residente in \_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_, via \_\_\_\_ n. \_\_\_\_;
3. di avere il seguente codice fiscale: \_\_\_\_;
4. di essere cittadin \_\_\_\_ italian \_\_\_\_ (ovvero di uno Stato dell'Unione europea o equiparato ai sensi delle leggi vigenti);
5. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_ (ovvero i motivi della non iscrizione);
6. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, (ovvero di aver riportato le seguenti condanne e/o di avere i seguenti carichi pendenti \_\_\_\_);
7. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità o comportanti decadenza previste dalla legge 18 gennaio 1992, n. 16 e s.m.i., dall'articolo 3 del decreto legislativo 502/1992 e s.m.i. e dall'articolo 13 della legge regionale 23 marzo 1995, n. 39 e s.m.i. (ovvero di trovarsi nelle seguenti condizioni di incompatibilità \_\_\_\_ e di impegnarsi a rimuoverle prima dell'assunzione dell'incarico);
8. di aver conseguito il diploma di laurea in \_\_\_\_, presso \_\_\_\_, in data \_\_\_\_, con votazione \_\_\_\_;
9. di essere in possesso dei requisiti specifici per la nomina a direttore generale di azienda sanitaria regionale previsti dal decreto legislativo n. 502/1992 come modificato ed integrato dalla legge 17 ottobre 1994, n. 590 e dal decreto legislativo n. 229/1999;
10. di accettare, in caso di nomina, l'incondizionata e immediata assunzione delle funzioni di direttore generale dell'azienda per la quale la nomina è fatta, nonché le condizioni del disciplinare - contratto approvato dalla Giunta regionale;
11. di autorizzare la Regione Piemonte al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 finalizzato agli adempimenti per l'espletamento delle procedure di formazione dell'elenco degli idonei e di nomina all'incarico di direttore generale di azienda sanitaria;
12. di voler ricevere le comunicazioni relative al presente procedimento al seguente indirizzo:  
Via \_\_\_\_ n. \_\_\_\_ Comune \_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_

Allega alla domanda:

- il curriculum contenente anche le cariche elettive e non ricoperte, datato e firmato;
- la scheda analitica, redatta secondo lo schema allegato al fac-simile di domanda, attinente i requisiti per l'idoneità alla nomina a direttore generale di A.S.R. (titolo di studio, requisiti formativi e professionali), data e firmata;
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 3, comma 11, legge n. 127/1997 e s.m.i..

Si impegna a produrre, se richiesto, ogni documento utile ad attestare il possesso dei requisiti personali e professionali dichiarati e a comunicare l'eventuale variazione del proprio recapito, sollevando la Regione Piemonte da ogni responsabilità per eventuali disguidi imputabili all'omessa comunicazione.

Data \_\_\_\_

Firma (\*) \_\_\_\_



(\*) Ai sensi dell'art. 3, comma 11 della legge 127/1997 e s.m.i. la firma in calce alla dichiarazione sostitutiva non è soggetta ad autenticazione se apposta in presenza del dipendente regionale addetto o se alla dichiarazione è allegata la fotocopia di un documento di identità del dichiarante.

Schema di scheda analitica da allegare alla domanda

*Scheda analitica* attinente i requisiti per l'idoneità alla nomina a direttore generale di A.S.R. (titolo di studio, requisiti formativi e professionali) previsti dal d.lgs. n. 502/1992 come modificato e integrato dalla legge 17.10.1994, n. 590 e dal d.lgs. n. 229/1999:

1. *Dati anagrafici*

2. *Requisiti:* Titoli di studio e dati relativi alla "qualificata formazione".

3. *Requisiti:* Dati relativi all'"attività professionale" diversa da quella di cui al punto 4.

4. *Requisiti:* Dati attestanti l'esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private, in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche o finanziarie, svolta nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso.

1. *Dati anagrafici*

- Cognome e nome
- Data e luogo di nascita
- Residenza
- Telefono fax
- Codice fiscale

2. *Requisiti:* Titoli di studio e dati relativi alla "qualificata formazione"

- Titoli di studio
- Laurea
- Università
- Anno del conseguimento
- Titolo della tesi
- Voto
- Eventuale 2a laurea
- Diploma
- Specializzazione post lauream e abilitazione
- Titolo
- Ente
- Anno e durata (almeno annuale)
- Voto
- Abilitazione professionale
- data conseguimento
- Iscrizione ad albo professionale
- data iscrizione
- Formazione

Corsi formativi e di aggiornamento frequentati:

- Titolo
- Ente organizzatore
- Anno e durata (almeno tre mesi)
- Titoli vari

Docenze universitarie o in istituti di formazione manageriale

- Università o Istituto
- Materia di insegnamento
- Durata
- Pubblicazioni:
- Titolo
- Anno
- Editore
- Articoli su riviste (indicare solo quelli attinenti alla organizzazione, programmazione e gestione aziendale):
- Titolo
- Rivista
- Anno e numero
- Lingue straniere conosciute:
- Lingua
- Livello di conoscenza: eventuale certificato conseguito
- Partecipazione a corsi

3. *Requisiti:* Dati relativi all'"attività professionale" diversa da quella di cui al punto 4.

Esperienze lavorative in ordine cronologico, indicando per ciascuna esperienza:

- Periodo (dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_)
- Organizzazione, Ente, Azienda
- Struttura organizzativa di appartenenza
- N. dipendenti della struttura organizzativa di appartenenza
- Mansioni svolte
- Livello di inquadramento

4. *Requisiti:* Dati attestanti l'esperienza almeno quinquennale di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private, in posizione dirigenziale con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche o finanziarie, svolta nei dieci anni precedenti la pubblicazione dell'avviso

*Compilare una scheda per ciascuna esperienza, anche se acquisita nello stesso ente/azienda, in ordine cronologico, partendo dalle più recenti*

Scheda n. \_\_\_\_

1.

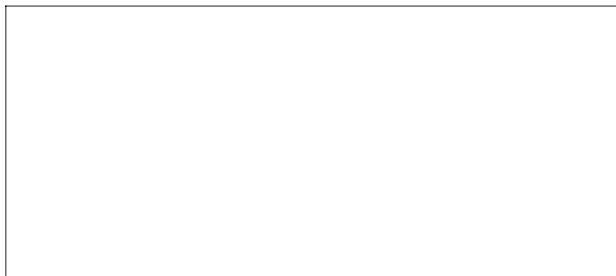
- Ente, Azienda, \_\_\_\_
- Natura (pubblica o privata)
- Ambito (locale, nazionale, internazionale)
- Settore
- Sede
- N. dipendenti (Ente, Azienda, \_\_\_\_)
- Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento)

-Tipo di organizzazione (molteplicità di funzioni, livelli di decentramento e di integrazione, livelli di responsabilità)

2.

- Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza riguardi un'articolazione dell'ente/azienda
- Posizione occupata: livello d'inquadramento formale o contrattuale

- Periodo
- Livello di autonomia decisionale
- Livello di specializzazione professionale
- Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato
- N. dipendenti
- Disegnare la struttura gerarchica dell'Ente o Azienda, evidenziando la posizione della struttura organizzativa di ultima preposizione



3. Sintetica descrizione del ruolo: responsabilità e attività svolta dal candidato, con particolare riferimento alla:

- attività di organizzazione aziendale
- responsabilità assunte nella definizione di obiettivi aziendali di tipo finanziario-gestionale, nonché delle azioni realizzate per il perseguimento degli stessi
- tecniche di controllo di gestione applicate nel corso della propria attività dirigenziale
- metodi applicati nel controllo della qualità delle prestazioni
- iniziative di formazione, riconversione e qualificazione per il personale dipendente realizzate nel corso della propria attività
- attività concernenti relazioni con l'esterno (specificare con quali soggetti, pubblici e privati, e in relazione a quale oggetto/attività).

Data \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_