

c) il possesso, all'atto dell'offerta, della qualificazione ai sensi del DPR 34/2000 in categorie e classifiche adeguate ai lavori da assumere;

d) il possesso del sistema di qualità aziendale UNI EN ISO 9000 o degli elementi significativi e correlati del suddetto sistema ai sensi degli allegati B e C del DPR 34/2000;

e) l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 75 del DPR 554/99;

f) la regolarità in ottemperanza agli obblighi ex L. 68/99;

g) l'inesistenza di misure cautelari interdittive ovvero di divieto temporaneo di stipulare contratti con la pubblica amministrazione ai sensi del d.lgs. 231/2001.

h) l'inesistenza di piani individuali di emersione di cui all'art. 1-bis, comma 14, della legge 383/2001 e s.m.i.

i) l'insussistenza di situazioni di collegamento ex art. 2359 C.C. con le altre ditte partecipanti alla gara.

Per l'ordinato svolgimento della procedura di gara ed al fine di provare le condizioni di ammissibilità si richiede l'uso del modulo "Dichiarazione sostitutiva" allegato al "Disciplinare di gara".

12) L'offerta dovrà intendersi valida per i sei mesi successivi alla sua presentazione. Il ribasso verrà troncato alla 3° cifra decimale.

13) Ai sensi dell'art. 21, comma 1, della legge 109/94 e s.m.i., i lavori verranno aggiudicati al concorrente che avrà offerto il massimo ribasso percentuale sull'importo complessivo dei lavori a base di gara al netto degli oneri per l'attuazione dei piani di sicurezza; si applica la procedura di esclusione automatica delle offerte esercitata nei limiti ed ai sensi del comma 1 bis dell'art. 21 della legge 109/94 e successive modificazioni. Non sono ammesse offerte in aumento. L'anomalia sarà calcolata fino alla 6° cifra decimale. Si procederà all'aggiudicazione anche se verrà presentata una sola offerta ed in tal caso la SMAT S.p.A. si riserva la facoltà di procedere alla verifica della congruità delle condizioni economiche praticate.

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'originario appaltatore, si applicherà l'art. 10 comma 1/ter L. 109/94 e s.m.i.

La mancata presentazione o l'imperfetta formulazione di un documento può costituire motivo di esclusione dalla gara.

14) Responsabile del Procedimento: ing. Franco Ferrero

15) L'esito della gara sarà pubblicato sul sito Internet <http://www.smatorino.it>.

L'Amministratore Delegato
Paolo Romano

ANNUNCI LEGALI

ACCORDI DI PROGRAMMA

Comune di Mezzana Mortigliengo (Biella)

Decreto n. 11 del 17/05/2004 - Accordo di programma per Centro Sportivo con il Comune di Soprana - Approvazione

Il Sindaco

(omissis)

Di approvare ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 del T.U.E.L. 267/2000 l'accordo di programma formalmente stipulato tra i Comuni di Mezzana Mortigliengo e Soprana in data 10/05/2004 Rep. N. 432 che allegato al presente ne fa parte integrante e sostanziale.

STATUTI ENTI LOCALI

Comune di Bruino (Torino)

Modifiche allo Statuto Comunale (Deliberazione C.C. n. 15 del 01.04.2004)

Titolo IV

Difensore Civico

Art. 17 Difensore civico è sostituito dal seguente:

1. Il Comune di Bruino può istituire la figura del Difensore Civico, quale garante del buon andamento dell'Amministrazione comunale, in forma associata mediante Convenzione con altri Comuni e/o con la Provincia di Torino.

2. Spetta al Difensore Civico segnalare, a richiesta di singoli cittadini, ovvero di enti, pubblici o privati, e di associazioni, abusi, disfunzioni, carenze e ritardi, nello svolgimento delle pratiche presso il Comune.

3. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dagli Uffici del Comune copia di atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alla questione trattata. Ha inoltre facoltà di rivolgere interrogazioni scritte al Sindaco e al Segretario Comunale a cui gli interrogati devono rispondere entro il termine prefissato.

4. Qualora il Difensore Civico venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di fatti costituenti reato, ha l'obbligo di farne rapporto all'Autorità Giudiziaria.

5. Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune o degli altri Enti convenzionati ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

6. La sede, le modalità di nomina e revoca, le modalità d'intervento e i mezzi a disposizione del Difensore Civico vengono fissati attraverso l'apposita Convenzione di cui al comma 1, che deve essere approvata dal Consiglio Comunale contestualmente all'istituzione del Difensore Civico da parte del Consiglio stesso.

Comune di Pray (Biella)

Statuto comunale

INDICE

ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1. Il Comune di Pray

Articolo 2. Territorio e sede comunale

Articolo 3. Stemma e gonfalone

Articolo 4. Finalità

Articolo 5. Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate. Coordinamento degli interventi

Articolo 6. Tutela dei dati personali

Articolo 7. Programmazione e forme di cooperazione

Articolo 8. Albo pretorio

Parte I ORDINAMENTO STRUTTURALE

TITOLO I ORGANI POLITICI

Articolo 9. Organi

Articolo 10. Consiglio comunale

Articolo 11. Competenze e attribuzioni

Articolo 12. Sessioni e convocazione

Articolo 13. Linee programmatiche di mandato

Articolo 14. Commissioni

Articolo 15. Attribuzioni delle commissioni

Articolo 16. Consiglieri

Articolo 17. Diritti e doveri dei Consiglieri

Articolo 18. Gruppi consiliari

Articolo 19. Mancata approvazione del bilancio nei termini - Commissariamento

Articolo 20. Giunta comunale

Articolo 21. Nomina

Articolo 22. Composizione

Articolo 23. Funzionamento della Giunta

Articolo 24. Attribuzioni

Articolo 25. Deliberazioni degli organi collegiali

Articolo 26. Sindaco

Articolo 27. Attribuzioni di amministrazione

Articolo 28. Attribuzioni di vigilanza

Articolo 29. Attribuzioni di organizzazione

Articolo 30. Dimissioni ed impedimento permanente del Sindaco

Articolo 31. Mozione di sfiducia

Articolo 32. Vicesindaco

TITOLO II ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 33. Il Segretario comunale

Articolo 34. Funzioni del segretario comunale

Articolo 35. Vicesegretario comunale

Articolo 36. Direttore generale

Articolo 37. Compiti del direttore generale

Articolo 38. Funzioni del direttore generale

CAPO II UFFICI E PERSONALE

Articolo 39. Struttura ed organizzazione

Articolo 40. Personale

Articolo 41. Regolamento generale degli uffici e dei servizi

Articolo 42. Responsabili degli uffici e dei servizi

Articolo 43. Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Articolo 44. Conferenze dei servizi

TITOLO III SERVIZI

Articolo 45. Forme di gestione

Articolo 46. Gestione in economia

Articolo 47. Azienda speciale

Articolo 48. Struttura delle aziende speciali

Articolo 49. Istituzione

Articolo 50. Il Consiglio di amministrazione

Articolo 51. Il Presidente

Articolo 52. Il Direttore

Articolo 53. Revoca degli organi delle aziende speciali e delle istituzioni

Articolo 54. Società per azioni o a responsabilità limitata

Articolo 55. Gestione associata dei servizi e delle funzioni

TITOLO IV CONTROLLO INTERNO

Articolo 56. Principi e criteri

Articolo 57. Revisore dei conti

Articolo 58. Controllo interno di regolarità contabile

Articolo 59. Controllo di gestione

Parte II ORDINAMENTO FUNZIONALE

TITOLO I ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Articolo 60. Organizzazione sovra comunale

CAPO II FORME ASSOCIATIVE

Articolo 61. Principi generali

Articolo 62. Convenzioni

Articolo 63. Consorzi

Articolo 64. Unioni di Comuni

Articolo 65. Accordi di programma

TITOLO II PARTECIPAZIONE POPOLARE

Articolo 66. Partecipazione

CAPO I INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Articolo 67. Intervento nel procedimento amministrativo

Articolo 68. Istanze

Articolo 69. Petizioni

Articolo 71. Statuto dei diritti del contribuente

CAPO II ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

Articolo 72. Principi generali

Articolo 73. Associazioni

Articolo 74. Organismi di partecipazione

Articolo 75. Incentivazione

Articolo 76. Partecipazione alle commissioni

CAPO III REFERENDUM - DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 77. Referendum

Articolo 78. Effetti del referendum

Articolo 79. Diritto di accesso

Articolo 80. Diritto di informazione

Articolo 81. Ufficio per la tutela dei diritti del cittadino

CAPO IV DIFENSORE CIVICO

Articolo 82. Nomina

Articolo 83. Decadenza

Articolo 84. Funzioni

Articolo 85. Facoltà e prerogative

Articolo 86. Relazione annuale

Articolo 87. Indennità di funzione

TITOLO III FUNZIONE NORMATIVA

Articolo 88. Statuto

Articolo 89. Regolamenti

Articolo 90. Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

Articolo 91. Ordinanze

Articolo 92. Contravvenzioni

Articolo 93. Norme transitorie e finali

ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1

Il Comune di Pray

1. Il Comune di Pray è Ente autonomo locale, il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato.

2. Esso, nei limiti ed in osservanza dei principi espressamente enunciati dalla legge, ha autonomia statutaria e normativa.

3. Il Comune si avvale della propria autonomia e delle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali per lo svolgimento delle attività e il perseguimento delle finalità istituzionali.

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

Articolo 2

Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione del Comune è costituita dai seguenti centri abitati: Pray Alto, Flecchia, Pianceri Alto e Pray.

2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 9,33 confinando con i Comuni di Coggiola, Portula, Crevacuore, Trivero, Curino e Caprile.

3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel capoluogo.

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

5. La modifica della denominazione delle Frazioni può essere disposta dal Consiglio previa consultazione popolare nell'ambito delle zone interessate.

Articolo 3

Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome Comune di Pray e con il relativo stemma.

2. L'uso dello stemma, nonché i casi di concessione in uso di quest'ultimo ad Enti od associazioni operanti nel territorio comunale e le relative modalità sono disciplinati con provvedimento deliberativo del Consiglio.

3. La fascia tricolore, che è il distintivo del Sindaco, è completata dallo stemma della Repubblica e dallo stemma del Comune.

Articolo 4

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

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

a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;

b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di servizi volti a garantire la sicurezza sociale e la tutela attiva della persona anche avvalendosi della collaborazione delle organizzazioni di volontariato;

d) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità di vita, con l'eventuale collaborazione di associazioni esistenti sul territorio;

e) promuove forme di autonomia;

f) promuove la realizzazione di un nuovo modello di sviluppo fondato sulla pace, sulla collaborazione tra i popoli, sul disarmo e sulla rimozione degli ostacoli che impediscono la promozione della persona umana;

g) Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne:

- adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

- garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nei ruoli organici;

- adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e promuove ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti;

- adotta tutte le misure per attuare le direttive della Comunità Europea;

h) assume l'impegno perenne di difendere i valori della libertà, democrazia e giustizia.

Articolo 5

Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone handicappate.

Coordinamento degli interventi

1. Il Comune promuove forme di collaborazione con altri comuni e l'azienda sanitaria locale, per dare attuazione agli interventi sociali e sanitari previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104, nel quadro della normativa regionale, mediante gli accordi di programma di cui all'art. 34 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dando priorità agli interventi di riqualificazione, di riordinamento e di potenziamento dei servizi esistenti.

Articolo 6 Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 7 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 Piemonte, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Comunità Montana/Collinare, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, equi ordinazione, complementarità e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

4. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può valutare l'opportunità di delegare alcune funzioni alla Comunità Montana/Collinare.

Articolo 8 Albo pretorio

1. Il Comune ha un 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'integrità e la facilità di lettura.

3. Il segretario e i responsabili dei servizi curano l'affissione degli atti di propria competenza di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di quest'ultimo, ne certificano l'avvenuta pubblicazione.

PARTE I ORDINAMENTO STRUTTURALE TITOLO I ORGANI POLITICI

Articolo 9 Organi

1. Sono organi del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco; le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente statuto.

Articolo 10 Consiglio comunale

1. Il Consiglio comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

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

Articolo 11 Competenze e attribuzioni

1. Il Consiglio comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

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

sono valevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico-amministrativo dell'organo consiliare.

3. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

4. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

5. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, nonché la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

6. Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Articolo 12 Sessioni e convocazione

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie, secondo quanto disposto dal regolamento.

2. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che, sentita la Giunta comunale, formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.

3. 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.

Articolo 13 Linee programmatiche di mandato

1. Entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate al Consiglio, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo. Entro il mese successivo il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale.

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, con le modalità indicate dal regolamento del Consiglio comunale.

3. Il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi assessori, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri di bilancio. E' facoltà del Consiglio provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

4. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti.

Articolo 14 Commissioni

1. Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali, il cui funzionamento è disciplinato da apposito regolamento.

2. La composizione delle commissioni permanenti è stabilita nel rispetto del criterio proporzionale garantendo la rappresentanza di tutti i gruppi consiliari.

3. Il Consiglio comunale provvede alla nomina delle commissioni temporanee o speciali garantendo la rappresentanza di tutti i gruppi consiliari. La Presidenza delle commissioni aventi funzione di controllo o di garanzia,

è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

4. La deliberazione di cui al comma precedente stabilisce la composizione della commissione, i poteri, gli strumenti per operare e, se necessario, il termine per la conclusione dei lavori.

5. Ai componenti non Consiglieri Comunali delle Commissioni consultive, a carattere permanente, purché regolarmente istituite e convocate, viene corrisposto un gettone di presenza pari a quello determinato per i Consiglieri Comunali secondo le specifiche disposizioni di legge.

Articolo 15

Attribuzioni delle commissioni

1. Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.

2. Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio comunale.

3. Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:

a) le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;

b) forme per l'esternazione dei pareri in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;

c) metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini ed elaborazione di proposte.

Articolo 16

Consiglieri

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolamentati dalla legge, essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

2. E' consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggior cifra individuale ai sensi dell'art. 73 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati consiglieri ai sensi del comma 11 del medesimo art. 73. A parità di cifra elettorale si ha per consigliere anziano il più anziano di età.

3. Le cause di decadenza dei Consiglieri sono fissate dalla legge e dal presente Statuto.

4. I Consiglieri comunali che non intervengono a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio. 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 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché di 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.

Articolo 17

Diritti e doveri dei Consiglieri

1. Ciascun Consigliere rappresenta l'intero Comune senza vincolo di mandato, e non può essere chiamato a

rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle sue funzioni.

2. I Consiglieri hanno il dovere d'intervenire alle sedute del Consiglio comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti e degli altri organismi consultivi dei quali facciano parte.

3. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, mozioni e proposte di deliberazioni, che vengono ricevute dal Sindaco; gli Assessori delegati o il Sindaco stesso rispondono, entro il termine massimo di trenta giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri. Le modalità della presentazione e delle relative risposte alle interrogazioni dei Consiglieri sono specificate nel regolamento consiliare.

4. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del Consigliere comunale, previste dalla legge, sono disciplinate nel medesimo regolamento di cui al comma 3 del presente articolo.

5. L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento".

6. Ai sensi del presente Statuto si intende per "giusto procedimento" quello per cui l'emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici e contabili ed alla successiva comunicazione alla Giunta ed ai capigruppo consiliari.

7. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, istituzioni od enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa. I Consiglieri 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, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo, di cui al successivo art. 16 del presente Statuto.

8. Ciascun Consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

Articolo 18

Gruppi consiliari

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al Sindaco ed al segretario comunale unitamente all'indicazione del nome del capigruppo. 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 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 due membri.

3. I capigruppo si intendono domiciliati presso la sede comunale.

4. Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

Articolo 19

Mancata approvazione del bilancio nei termini - Commissariamento

1. Qualora nei termini fissati dal decreto legislativo 18.8.2000, n. 267, o altro termine di rinvio, non sia stato predisposto dalla giunta Comunale lo schema di bi-

lancio di previsione e, comunque, il Consiglio Comunale non abbia approvato nei termini di legge lo schema predetto, predisposto dalla giunta si procede al commissariamento, con la procedura riportata nei seguenti commi.

2. Il segretario comunale attesta con propria dichiarazione, da comunicare al Sindaco entro cinque giorni dalla scadenza, l'avvenuto trascorso dei termini di cui sopra e che occorre procedere alla nomina del commissario ad acta per l'adempimento surrogatorio. La comunicazione deve pervenire al Sindaco tramite il servizio i protocollo.

3. Il Sindaco, ricevuta la comunicazione di cui al precedente comma, convoca la Giunta comunale, entro i due giorni successivi all'assunzione della stessa al protocollo, per procedere alla nomina del Commissario incaricato alla predisposizione dello schema ed approvazione del bilancio, nell'ipotesi di cui all'art. 141, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, scegliendolo tra i Segretari Comunali/Provinciali, Dirigenti o funzionari Amministrativi, sia in servizio che in quiescenza, avvocati o commercialisti di provata competenza in campo amministrativo e degli enti locali in particolare, Revisori dei Conti che abbiano svolto almeno un incarico triennale completo presso enti locali, docenti universitari in materia di diritto amministrativo. Qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di amministrazioni pubbliche, se remunerato, si applicano le disposizioni in materia di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e ai contatti di lavoro.

4. Qualora il sindaco non provveda a convocare la Giunta Comunale nei termini di cui sopra, o la giunta comunale non provveda a nominare il Commissario, il Segretario comunale ne dà immediata comunicazione al Prefetto, affinché provveda in merito.

5. Il commissario, qualora la Giunta comunale non abbia formulato lo schema di bilancio di previsione ne provvede alla predisposizione d'ufficio entro dieci giorni dalla notifica dell'atto di nomina.

6. Il commissario, nei successivi cinque giorni dalla scadenza del termine di cui al precedente comma, invia a ciascun Consigliere, con lettera notificata in forma amministrativa, l'avviso di convocazione della seduta di approvazione del bilancio stesso, con l'avvertenza che i Consiglieri possono accedere alla documentazione depositata presso la segreteria. Il termine di convocazione non deve superare i 20 giorni dalla data della lettera di invito. Non si applicano i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione secondo le procedure ordinarie.

7. I termini di cui al comma 6, nel caso in cui la Giunta Comunale avesse predisposto nei termini lo schema di bilancio, decorrono dalla data di notifica della nomina del Commissario ad acta.

8. Qualora il consiglio Comunale non approvi il bilancio entro il termine assegnato dal commissario, questi provvede direttamente entro i successivi due giorni da quello di scadenza di tale termine, ad approvare il bilancio medesimo, informando contestualmente il Prefetto, ai fini dell'avvio della procedura di scioglimento del Consiglio, ai sensi dell'articolo 141, comma 2 del Decreto legislativo 267/2000.

Articolo 20 Giunta comunale

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e nell'attuazione degli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

2. Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e dell'efficienza.

3. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

4. Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale; riferisce annualmente al Consiglio sulla sua attività.

Articolo 21 Nomina

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui un Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2. Le cause d'incompatibilità, la posizione giuridica, lo status dei componenti l'organo e gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge.

3. Oltre ai casi d'incompatibilità previsti dal 2° comma, non possono contemporaneamente far parte della Giunta, gli ascendenti ed i discendenti, l'adottante e l'adottato, i fratelli, i coniugi e gli affini di 1° grado. Gli stessi non possono essere nominati rappresentanti del Comune presso enti, aziende, istituzioni ed organismi interni all'Ente, se non nei casi espressamente previsti dalla legge ed in quelli in cui ciò non compete loro per effetto della carica rivestita.

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.

Articolo 22 Composizione

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da quattro assessori, di cui uno è investito della carica di vice sindaco.

2. Possono essere nominati Assessori sia i consiglieri comunali sia cittadini non facenti parte del Consiglio, purché in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere; la carica di Assessore non è incompatibile con quella di consigliere comunale.

3. I nomi dei componenti, con l'indicazione di colui al quale è conferita la carica di vice sindaco, sono comunicati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta, previo deposito dei decreti di nomina presso la Segreteria Comunale.

4. Nel decreto di nomina della Giunta Comunale il Sindaco, oltre ad indicare il componente cui conferisce la carica di vice sindaco, può attribuire eventuali deleghe ad emanare provvedimenti di competenza sindacale.

5. Qualora, successivamente, il Sindaco modifichi il riparto degli ambiti di attività definito nel decreto di nomina, o la preposizione degli Assessori ovvero revochi la delega eventualmente conferita all'emanazione di provvedimenti, le modifiche vengono comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

6. Gli Assessori non consiglieri comunali partecipano ai lavori del consiglio e delle commissioni consiliari senza diritto al voto e senza concorrere a determinare il numero legale per la validità delle riunioni. Hanno diritto di accedere alle informazioni necessarie all'espletamento del mandato e di depositare proposte rivolte al consiglio.

Articolo 23 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, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.

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

3. Le sedute della Giunta sono di norma segrete; tuttavia la Giunta, in casi eccezionali, può disporre che esse si svolgano alla presenza del pubblico. Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà dei componenti e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. E' consentito alla Giunta invitare esperti alle proprie sedute per questioni tecniche; gli esperti non possono essere presenti al momento del voto.

Articolo 24 Attribuzioni

1. La Giunta comunale 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 comunale riferisce al Consiglio sulla propria attività con apposita relazione da presentarsi unitamente alla approvazione del conto consuntivo.

3. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio comunale.

Articolo 25 Deliberazioni degli organi collegiali

1. Tutte le deliberazioni 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. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti "su persone" il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta privata".

3. L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione sono curate dai responsabili dei servizi; le modalità ed i termini per il deposito degli atti e la presentazione delle proposte di deliberazione sono stabilite dal regolamento. La verbalizzazione degli atti e delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curati dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento. Il segretario comunale non partecipa alle sedute quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal Presidente.

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

Articolo 26 Sindaco

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

2. 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, ed ai responsabili degli uffici e 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 o regionali attribuite al Comune. Egli ha, inoltre, competenze 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 e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni.

5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnati dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di auto organizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

Articolo 27 Attribuzioni di amministrazione

1. Il Sindaco:

a) ha la rappresentanza generale dell'Ente, compresa quella in giudizio, con facoltà di delega generale o speciale ai responsabili di servizio;

b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;

c) dirige e coordina l'attività della Giunta e dei singoli assessori;

d) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

e) può concludere, per gli atti di propria competenza, accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale;

f) ha facoltà di delega;

g) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della Giunta;

h) nomina il segretario comunale, scegliendolo nell'apposito albo;

i) conferisce e revoca al segretario comunale, se lo ritiene opportuno, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stata stipulata una convenzione con altri Comuni per la nomina di un direttore generale;

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

k) impartisce direttive al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

l) convoca i comizi per i referendum previsti dall'art. 8 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

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

n) coordina, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione, e sentite le categorie interessate, 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.

Articolo 28 Attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco:

a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;

b) promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale o del direttore se nominato, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;

c) compie gli atti conservativi a tutela dei diritti del Comune;

d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, di emanazione dell'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio comunale;

e) collabora con i revisori dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle loro funzioni nei confronti delle istituzioni;

f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Articolo 29

Attribuzioni di organizzazione

1. Il Sindaco:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute, coinvolgendo la Giunta comunale, dispone la convocazione del Consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento. Quando la richiesta è formulata da 1/5 dei Consiglieri provvede alla convocazione;

b) convoca e presiede le conferenze dei capigruppo consiliari secondo la disciplina regolamentare;

c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;

d) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;

e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori e Consiglieri comunali;

f) delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad Assessori, al segretario comunale;

g) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

Art. 30

Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

1. Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano irrevocabili decorsi venti giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

2. L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione di tre persone eletta dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.

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

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

5. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

Art. 31

Mozione di sfiducia

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

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

3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione. L'approvazione della mozione comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

Articolo 32

Vice Sindaco

1. Il Vicesindaco è l'Assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

2. Gli Assessori, in caso di mancato conferimento della delega, di assenza o impedimento del Vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del Sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.

3. Delle deleghe rilasciate al Vicesindaco, agli Assessori o consiglieri deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge; alle stesse deve essere data adeguata pubblicità.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 33

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 consortile 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 e agli uffici.

Articolo 34

Funzioni del segretario comunale

1. Il Segretario comunale partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio 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, 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 soggette a controllo eventuale del difensore civico.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli assessori o dei consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.

5. Il segretario 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; esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

6. Cura, nei casi previsti, la trasmissione degli atti deliberativi al Comitato Regionale di Controllo ed attesa, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'Albo e l'esecutività dei medesimi.

Articolo 35

Vicesegretario comunale

1. La dotazione organica del personale può prevedere un vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea del tipo richiesto per l'accesso al posto di Segretario Comunale.

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

Articolo 36

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.

Articolo 37

Compiti del direttore generale

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli vengono impartite dal Sindaco.

2. Il direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza della struttura amministrativa; al direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.

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

Articolo 38

Funzioni del direttore generale

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

2. Egli, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

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

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

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

d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi e adotta le san-

zioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;

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

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

g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;

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

i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;

CAPO II

UFFICI E PERSONALE

Articolo 39

Struttura ed organizzazione

1. L'amministrazione del Comune si esplica mediante un'attività per obiettivi e deve essere improntata ai seguenti principi:

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

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

c) individuazione di responsabilità strettamente collegate all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale, anche appartenente ad aree diverse.

2. L'attività dell'amministrazione comunale si ispira al criterio fondamentale secondo il quale 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, se nominato, ed ai responsabili dei servizi 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 degli uffici e del personale del Comune è improntata ai principi di autonomia, trasparenza ed efficienza ed ai criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

4. I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Articolo 40

Personale

1. Il Comune promuove l'aggiornamento permanente dei propri dipendenti ed opera per il miglioramento degli standard di qualità delle prestazioni amministrative erogate ai cittadini.

2. Realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'utilizzo razionale delle risorse umane,

nonché l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

3. La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'Ente che danno esecuzione alle leggi, agli accordi collettivi nazionali ed allo Statuto.

Articolo 41

Regolamento generale degli uffici e dei servizi

1. Il Comune, attraverso il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilisce le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi amministrativi.

2. L'organizzazione del Comune si articola in uffici, operanti quali unità organizzative prive di articolazioni interne ed aggregati, secondo criteri di omogeneità, in servizi. E' possibile costituire strutture trasversali o di staff intersettoriali.

3. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera organizzazione sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

Articolo 42

Responsabili degli uffici e dei servizi

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

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

3. Gli incaricati suddetti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa e gestionale posta in essere dalla struttura loro affidata e del raggiungimento dei risultati.

Art. 43

Sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

1. Il Comune tutela la salute e la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, in tutti i settori di attività dallo stesso svolte, ai sensi del D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e s.m.i..

Articolo 44

Conferenze di servizi

1. Nel caso che sia richiesta la partecipazione del Comune o di un suo organo ai fini della conferenza di servizi, il Sindaco, in relazione all'oggetto della conferenza, identifica chi debba rappresentare il Comune nella stessa e definisce gli indirizzi cui egli deve attenersi.

TITOLO III

SERVIZI

Articolo 45

Forme di gestione

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promo-

zione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti, anche con diritto di privativa dal Comune, ai sensi di legge.

2. La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale, la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di azienda, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico locale.

4. Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, ovvero consorzio.

5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

6. Il Consiglio comunale può delegare alla Comunità Montana/Collinare l'organizzazione e la gestione di funzioni di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

Articolo 46

Gestione in economia

1. L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono, di norma, disciplinati da appositi regolamenti.

2. I servizi comunali sono assunti in gestione in economia, o diretta, nei casi in cui l'organizzazione dei fattori produttivi e delle attività, tramite le strutture del Comune, sia motivata dalle caratteristiche del servizio, in relazione alla sua modesta dimensione, ovvero alla sua semplicità, e quando sia inopportuno il ricorso ad altre forme di gestione.

Articolo 47

Azienda speciale

1. Il Consiglio comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile, 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.

Articolo 48

Struttura delle aziende speciali

1. Lo Statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.

2. Sono organi delle aziende speciali il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e il collegio di revisione.

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

4. Il direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dalla legge 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 capitale di dotazione e determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.

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.

Articolo 49 Istituzione

1. 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 immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.

2. Il regolamento di cui al precedente comma 1° determina, altresì, la dotazione organica di personale e 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.

3. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato per la copertura dei posti vacanti di alta specializzazione nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

4. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal Consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornamento in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

5. Gli organi dell'istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il direttore.

Articolo 50 Il Consiglio di amministrazione

1. Il Consiglio di amministrazione ed il Presidente dell'istituto sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, tra soggetti estranei a tale organo, purché in possesso delle condizioni di eleggibilità a consigliere comunale.

2. Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il Consiglio d'amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

3. Il Consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

Articolo 51 Il Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'istituzione e presiede il Consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio ed adotta, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio, da sottoporre a ratifica nella prima seduta.

Articolo 52 Il Direttore

1. Il direttore dell'istituzione è nominato dal Sindaco con le modalità previste dal regolamento.

2. Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

Articolo 53

Revoca degli organi delle aziende speciali e delle istituzioni

1. Il Sindaco può revocare il presidente e i membri del consiglio di amministrazione delle aziende e gli organi delle istituzioni, per gravi violazioni di legge o documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione, ovvero a seguito di mozione motivata, presentata da almeno un terzo dei consiglieri comunali ed approvata dal Consiglio comunale.

Articolo 54

Società per azioni o a responsabilità limitata

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

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

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

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

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

6. Il Sindaco o suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.

7. Il Consiglio comunale provvede a verificare annualmente l'andamento della società per azioni o a responsabilità limitata e a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

Articolo 55

Gestione associata dei servizi e delle funzioni

1. Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la Provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

TITOLO IV CONTROLLO INTERNO

Articolo 56 Principi e criteri

1. Il Comune istituisce e attua i controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000. L'organizzazione dei controlli interni è svolta, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi indicati dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 286/99.

2. Spetta al regolamento di contabilità e al regolamento generale degli uffici e dei servizi, per i rispettivi di competenza, la disciplina delle modalità di funzionamento degli strumenti di controllo interno, nonché delle eventuali forme di convenzionamento con altri Comuni e di incarichi esterni, nel rispetto di quanto disciplinato dal presente Statuto agli articoli 50, 51 e 52.

Articolo 57 Revisore dei conti

1. Il revisore dei conti è eletto dal Consiglio comunale con le modalità stabilite dalla legge. I candidati, ol-

tre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, devono possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla legge.

2. Il regolamento potrà prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza del revisore. Saranno, altresì, disciplinate con il regolamento, le modalità di revoca e di decadenza, applicando, in quanto compatibili, le norme del Codice Civile relative ai sindaci delle società per azioni.

3. Nell'esercizio delle funzioni, con modalità e limiti definiti dal regolamento, il revisore avrà diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze, potrà partecipare alle assemblee dell'organo consiliare e, se invitato, a quelle della Giunta comunale.

4. L'organo di revisione collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio. Nella relazione l'organo di revisione esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

5. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con osservanza della legge, dei principi civilistici concernenti il controllo delle società per azioni e del presente Statuto; il regolamento può attribuire al revisore ulteriori compiti di verifica e di controllo, rispetto a quelli previsti dalla legge, nonché di supporto all'attività degli organi amministrativi dell'Ente.

6. Nello stesso regolamento verranno individuate forme e procedure per un corretto ed equilibrato raccordo operativo - funzionale tra la sfera di attività del revisore e quella degli organi e degli uffici dell'Ente.

Articolo 58

Controllo interno di regolarità contabile

1. Al controllo interno di regolarità contabile provvede il responsabile dei servizi finanziari. Tale controllo è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.

2. Le determinazioni dei responsabili degli uffici e dei servizi che comportano impegni di spesa sono esecutive con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal responsabile del servizio finanziario.

3. L'Ente è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

4. Il regolamento di contabilità disciplina tempi e modalità del controllo, con l'applicazione dei principi dettati dall'ordinamento.

Articolo 59

Controllo di gestione

1. Per definire in maniera compiuta il complessivo sistema dei controlli interni dell'Ente, il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per le valutazioni di efficacia ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e ai costi sostenuti.

2. La tecnica del controllo di gestione deve costruire misuratori idonei ad accertare periodicamente:

- a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;
- b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;
- c) il controllo di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa svolta;
- d) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

Parte II

ORDINAMENTO FUNZIONALE

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Articolo 60

Organizzazione sovracomunale

1. Il Consiglio comunale può promuovere e favorire forme di collaborazione con altri Enti pubblici territoriali e con la Comunità Montana/Collinare, al fine di coordinare ed organizzare, unitamente agli stessi, i propri servizi, tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

CAPO II

FORME ASSOCIATIVE

Articolo 61

Principi generali

1. Il Comune promuove le opportune forme di collaborazione e di cooperazione con le altre istanze di governo territoriale, allo scopo di assicurare una più elevata efficienza dell'azione amministrativa ed adeguati standard qualitativi dei servizi pubblici da esso comunque gestiti ed amministrati, sia in forma diretta che indiretta.

2. A questo scopo l'attività dell'ente si organizza e si svolge, se necessario ed opportuno, utilizzando tutti gli strumenti di cooperazione e di collaborazione previsti dalla legge, quali intese, accordi e convenzioni.

Articolo 62

Convenzioni

1. Il Comune può stipulare, con la Provincia, con altri Comuni, con i loro enti strumentali, o con privati, apposite convenzioni, allo scopo di realizzare la gestione coordinata ed integrata di determinati servizi e funzioni.

2. Le convenzioni di cui al comma precedente definiscono i reciproci diritti e doveri degli enti contraenti e sono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Articolo 63

Consorzi

1. Il Comune può costituire con la Provincia, con altri Comuni e/o con altri enti pubblici, ivi comprese le Comunità Montane/Collinari, quando siano a ciò autorizzati, secondo le leggi alle quali sono soggetti, un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi o per l'esercizio di funzioni, secondo le norme che disciplinano le aziende speciali, in quanto compatibili.

2. Il Consiglio comunale approva, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, la convenzione costituita e lo statuto del consorzio.

3. La convenzione disciplina le nomine e le competenze degli organi consortili e prevede la trasmissione agli enti aderenti degli atti fondamentali del consorzio, nonché l'obbligo di pubblicazione degli atti medesimi agli albi pretori degli enti contraenti. Lo Statuto, in con-

formità alla convenzione, disciplina, invece, l'organizzazione, la nomina e le funzioni degli organi consortili; inoltre detta i principi a cui dovrà essere informata l'attività dell'ente, coerenti con i principi fissati dal presente statuto e funzionali alle attività assegnate al consorzio.

Art. 64 Unioni di Comuni

1. Allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni il Consiglio Comunale può attivare la costituzione di una unione fra uno o più comuni di norma contermini.

2. Le modalità di costituzione dell'unione sono stabilite dalla legge

Articolo 65 Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi e di programmi che richiedono, per la loro realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri enti, il Sindaco promuove, nei casi previsti dalla legge, un accordo di programma, allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione delle azioni, anche grazie alla determinazione dei tempi, dei modi e dei finanziamenti relativi all'opera, all'intervento o al progetto al quale si riferisce l'accordo. Quest'ultimo è stipulato dal Sindaco.

2. L'accordo può prevedere idonei procedimenti arbitrari, atti a dirimere ogni possibile controversia, avente ad oggetto specifiche clausole, nonché, gli opportuni strumenti di intervento sostitutivo per le eventuali inadempienze degli enti che partecipano all'accordo.

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

Articolo 66 Partecipazione

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

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

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

4. L'amministrazione può attivare forme ed organismi diversi di consultazione popolare per acquisire pareri su specifici problemi.

CAPO I

INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Articolo 67 Intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge o dai regolamenti comunali.

2. La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia di soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.

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

4. Il regolamento individua i soggetti ai quali le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i

dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento;

5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione provvedendo a mezzo di pubblicazione all'Albo pretorio o con altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.

6. Gli aventi diritto, ai sensi di legge possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

7. Il responsabile dell'istruttoria, valutati gli atti presentati da terzi deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno degli stessi e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.

8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

9. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve, in ogni caso, esprimere per iscritto le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

10. I soggetti di cui al 1° comma hanno, altresì, diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso nell'osservanza della legge 7 agosto 1990 n. 241.

11. L'Amministrazione potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Articolo 68 Istanze

1. I cittadini, le associazioni riconosciute, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco istanze con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti di interesse pubblico sull'attività dell'amministrazione.

2. La risposta alle istanze viene fornita dal Sindaco, o dal segretario, o dal responsabile del servizio a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

3. Le modalità delle istanze sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

Articolo 69 Petizioni

1. Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di carattere e di interesse generale o per esporre comuni necessità.

2. Il regolamento di cui al 3° comma dell'art. 60 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

3. La petizione è esaminata dall'organo competente entro i termini stabiliti dal regolamento.

4. Se il termine previsto dal regolamento non è rispettato, ciascun Consigliere può sollevare la questione in Consiglio, formulando interrogazione sul ritardo o richiedendo esame del contenuto della petizione. Il Sindaco è tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio, qualora non sia stata data risposta dall'organo competente al quale era stata presentata.

5. La procedura si chiude, in ogni caso, con un apposito provvedimento, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

Articolo 70 Proposte

1. Proposte per l'adozione di atti amministrativi possono essere presentate da tutti i cittadini in forma collettiva, ed il Sindaco le trasmette all'organo competente, corredate dai pareri richiesti per legge.

2. Il regolamento di cui al 3° comma dell'art. 60 determina la procedura per la presentazione delle proposte, i tempi, le forme di pubblicità e i modi della comunicazione della risposta.

3. Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

Articolo 71 Statuto dei diritti del contribuente

1. In relazione al disposto dell'art. 2 della Legge 27 luglio 2000, n. 212, nei Regolamenti Comunali aventi natura tributaria, negli atti di accertamento nonché in qualsiasi atto istruttorio notificato ai contribuenti, il richiamo di qualsiasi norma legislativa o regolamentare è integrato dal contenuto, anche sintetico, o sotto forma di allegato, della disposizione alla quale si intende fare rinvio.

2. Tutti gli atti normativi e la relativa modulistica applicativa, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, sono aggiornati o integrati introducendo, nel rispetto dei principi dettati dalla Legge 27 luglio 2000, n. 212, le necessarie modifiche con particolare riferimento:

- a) all'informazione del contribuente (art. 5);
- b) alla conoscenza degli atti e semplificazione (art. 6);
- c) alla chiarezza e motivazione degli atti (art. 7);
- d) alla remissione in termini (art. 9);
- e) alla tutela dell'affidamento e della buona fede - agli errori del contribuente (art. 10);
- f) all'interpello del contribuente (artt. 11 e 19).

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

Articolo 72 Principi generali

1. Il Comune valorizza gli autonomi organismi a base associativa della popolazione attraverso forme di incentivazione, mediante l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di specifiche forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

2. I relativi criteri generali vengono stabiliti dal Consiglio comunale.

Articolo 73 Associazioni

1. La Giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.

2. Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse.

Articolo 74 Organismi di partecipazione

1. Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione della popolazione. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

2. L'amministrazione comunale favorisce la formazione di organismi a base associativa con la finalità di concorrere alla gestione di particolari servizi comunali qualora tale forma di gestione sia riscontrata rispondente agli obiettivi di efficacia del servizio stesso.

3. Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interessi circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio.

Articolo 75 Incentivazione

1. Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione nei limiti previsti dalla legge e con le modalità stabilite nel regolamento.

Articolo 76 Partecipazione alle commissioni

1. Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

CAPO III

REFERENDUM - DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 77 Referendum

1. Sono previsti referendum abrogativi, propositivi e consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.

2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:

- a) statuto comunale;
- b) regolamento del Consiglio comunale;
- c) piano regolatore generale e strumenti urbanistici.

3. Soggetti promotori del referendum possono essere:

- a) il 10 per cento del corpo elettorale, con firme autenticate dal segretario comunale;
- b) il Consiglio comunale con deliberazione assunta a maggioranza dei tre quarti dei Consiglieri assegnati al Comune.

4. Sull'ammissibilità del referendum e sulla formulazione del quesito decide il Consiglio comunale a maggioranza dei tre quarti dei Consiglieri assegnati, entro 60 giorni dal deposito della richiesta presso la segreteria del Comune.

5. Il quesito sottoposto a referendum è dichiarato accolto nel caso in cui abbia partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto ed i voti attribuiti alla

risposta affermativa non siano inferiori alla maggioranza dei voti validamente espressi.

6. Il Consiglio comunale fissa nel regolamento i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

Articolo 78 Effetti del referendum

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il Consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

2. Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati al Comune.

Articolo 79 Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o 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.

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

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

Articolo 80 Diritto di informazione

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

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

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

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

5. Il regolamento sul diritto di accesso 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 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 81 Ufficio per la tutela dei diritti del cittadino

1. Il Comune assegna specifica struttura, da individuare con il regolamento, dotata di personale adeguatamente qualificato, destinata all'assistenza ai cittadini singoli, alla cura dei rapporti con le associazioni non aventi scopo di lucro, che si occupano della "tutela dei diritti dei cittadini", al fine anche di facilitare l'esercizio del loro diritto di informazione sullo stato degli atti, delle procedure e dei provvedimenti che, comunque, li riguardano, oltre che per l'accesso alle strutture ed agli atti amministrativi.

2. All'ufficio saranno garantiti rapporti facilitati e diretti con gli uffici competenti per coordinare le risposte.

CAPO IV DIFENSORE CIVICO

Articolo 82 Nomina

1. Il difensore civico è nominato dal Consiglio comunale, salvo che non sia scelto in forma di convenzione con altri Comuni, con la Provincia o con la Comunità Montana/Collinare, a scrutinio segreto e a maggioranza dei tre quarti dei consiglieri assegnati al Comune.

2. Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.

3. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che, per preparazione ed esperienza, diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico - amministrativa.

4. Non può essere nominato difensore civico:

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

b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra Comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;

c) i dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale o che ricevano da questa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;

d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'amministrazione comunale;

e) chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il segretario comunale.

5. Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore e può essere rieletto una sola volta.

6. Il difensore civico prima di assumere le funzioni pronuncia, innanzi al Sindaco, il seguente giuramento: "Giuro di adempiere al mandato conferitomi nel rispetto della Costituzione, delle leggi e delle norme regolamentari del Comune, nell'interesse dei cittadini."

Articolo 83 Decadenza

1. Il difensore civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che ne osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'amministrazione comunale.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale.

3. Il difensore civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei tre quarti dei consiglieri.

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

Articolo 84 Funzioni

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

2. Il difensore civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che

ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o il regolamento.

3. Il difensore civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.

4. Il difensore civico deve, inoltre, vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.

5. Il difensore civico deve garantire il proprio interesse a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.

6. Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali nei casi e con le modalità indicate nell'art. 127 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

7. E', inoltre, competente a riesaminare, su richiesta dell'interessato, le determinazioni di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento del diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 85

Facoltà e prerogative

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

2. Il difensore civico, nell'esercizio del suo mandato, può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.

3. Egli, inoltre, può convocare il responsabile del servizio interessato e chiedergli documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

4. Il difensore civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.

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

6. E' facoltà del difensore civico, quale garante dell'imparzialità e del buon andamento delle attività della p.a., presenziare, senza diritto di voto o di intervento, alle sedute pubbliche delle commissioni concorsuali, aste pubbliche, licitazioni private, appalti concorso. A tal fine deve essere informato della data di dette riunioni.

Articolo 86

Relazione annuale

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

2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

3. La relazione deve essere affissa all'albo pretorio, trasmessa a tutti i consiglieri comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio comunale.

4. Tutte le volte che ne ravvisa l'opportunità, il difensore civico può segnalare singoli casi o questioni al Sindaco affinché siano discussi nel Consiglio comunale, che deve essere convocato entro 30 giorni.

Articolo 87

Indennità di funzione

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

TITOLO III

FUNZIONE NORMATIVA

Articolo 88

Statuto

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

2. E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno il 10% di cittadini elettori per proporre al Consiglio comunale modificazioni dello Statuto, anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentono l'effettiva conoscibilità.

Articolo 89

Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:

a) nelle materie ad esso demandate dalla legge o dallo Statuto;

b) in tutte le altre materie di competenza comunale.

2. Nelle materie di competenza riservata agli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento e delle disposizioni statutarie.

3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto dei principi delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4. L'iniziativa sui regolamenti e su eventuali modifiche spetta alla Giunta, a ciascun consigliere ed agli elettori, ai sensi di quanto disposto dall'art. 62 del presente Statuto.

5. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

6. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della medesima, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Articolo 90

Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

1. Gli adeguamenti allo Statuto ed ai regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Articolo 91 Ordinanze

1. Il Sindaco emana, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui agli articoli 50, comma 5, e 54, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

2. In caso di assenza e/o impedimento del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

3. Le ordinanze di cui al 1° comma devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.

4. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente terzo comma.

Articolo 92 Contravvenzioni

1. Le contravvenzioni ai regolamenti comunali e alle ordinanze sono punite con sanzioni amministrative, la cui entità è stabilita nei regolamenti e nelle ordinanze stesse.

Articolo 93 Norme transitorie e finali

1. Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo pretorio.

2. Il Consiglio approva entro due anni i 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.

3. Il regolamento per la disciplina dei contratti può stabilire limiti di importo, determinati sulla base dell'analisi costi-benefici, entro i quali è ammessa la trattativa privata per lavori, appalti, servizi e forniture di qualsiasi natura.

Comune di Sommariva Perno (Cuneo)

Statuto comunale Approvato con Delibera n. 10 del Consiglio Comunale del 28 aprile 2004

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Principi e finalità

ART. 2 - Criteri e metodi dell'azione comunale

ART. 3 - Funzioni

ART. 4 - Sede e territorio

ART. 5 - Stemma e Gonfalone

ART. 6 - Lo Statuto

TITOLO II - ORGANI DEL COMUNE

CAPO I - IL CONSIGLIO COMUNALE

ART. 7 - Consiglio Comunale

ART. 8 - I Consiglieri

ART. 9 - Gruppi Consiliari e Capigruppo

ART. 10 - Presidenza e Conferenza dei capigruppo

ART. 11 - Commissioni Consiliari

CAPO II - IL SINDACO

ART. 12 - Il Sindaco

CAPO III - LA GIUNTA COMUNALE

ART. 13 - La Giunta Comunale

ART. 14 - Mozione di sfiducia

ART. 15 - Gli Assessori

TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 16 - Accesso agli atti e alle informazioni

ART. 17 - Diritto di informazione

ART. 18 - Pubblicità degli atti comunali

ART. 19 - Accesso agli atti negli organismi associativi cui partecipa il Comune

TITOLO IV - ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E DIRITTO DI INFORMAZIONE

CAPO I - PARTECIPAZIONE IN GENERALE

ART. 20 - Principi della partecipazione - Azione popolare

CAPO II - PARTECIPAZIONE POLITICA

ART. 21 - Forme associative e volontariato

ART. 22 - Consulte

ART. 23 - Commissione per le Pari Opportunità

ART. 24 - Consultazioni

ART. 25 - Istanze, petizioni e proposte

ART. 26 - Consultazione popolare

CAPO III - ISTITUTO DEL REFERENDUM

ART. 27 - Referendum

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 28 - Amministrazione generale

ART. 29 - Amministrazione puntuale

TITOLO V - MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DEL COMUNE

ART. 30 - Servizi pubblici locali

ART. 31 - Servizi culturali e del tempo libero

ART. 32 - Azienda speciale

ART. 33 - L'Istituzione

ART. 34 - Rapporti tra l'istituzione e gli Organi comunali

ART. 35 - Personale dell'istituzione

ART. 36 - Gestione finanziaria e contabile dell'istituzione

ART. 37 - Società di capitali

TITOLO VI - FORME COLLABORATIVE ED ASSOCIATIVE

ART. 38 - Criteri generali

ART. 39 - Convenzioni per la gestione dei servizi

ART. 40 - Convenzione per l'utilizzazione di uffici della Provincia o di altri Comuni

ART. 41 - Convenzioni per l'utilizzazione di uffici comunali da parte della Provincia o di altri Comuni

ART. 42 - Accordi di programma

ART. 43 - Conferenze di servizi

TITOLO VII - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 44 - Principi e criteri generali dell'organizzazione comunale

ART. 45 - Organizzazione degli uffici e dei servizi

ART. 46 - Direttore Generale

ART. 47 - Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ART. 48 - Funzioni dirigenziali

ART. 49 - Conferimento e revoca delle funzioni dirigenziali

ART. 50 - Segretario Comunale

TITOLO VIII - FINANZA E CONTABILITA'

ART. 51 - Ordinamento e principi

ART. 52 - Contratti

ART. 53 - Assetto organizzativo per la gestione finanziaria

ART. 54 - Controllo economico di gestione

ART. 55 - Organo di revisione

ART. 56 - Attività di controllo

TITOLO IX - NORME TRANSITORIE FINALI

ART. 57 - Disposizioni transitorie

ART. 58 - Revisione dello Statuto

ART. 59 - Efficacia dello Statuto.

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1
PRINCIPI E FINALITÀ**

1. Il Comune di Sommariva Perno, ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalla Carta Europea dell'autonomia locale, dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dal presente statuto, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo sociale, economico e culturale, concorrendo al rinnovamento della società e dello Stato.

2. Il Comune esercita i propri poteri perseguendo le finalità politiche e sociali assegnate dalla Costituzione della Repubblica ed in particolare provvede a:

a) informare le proprie linee di indirizzo, i propri programmi ed i propri provvedimenti a principi di salvaguardia e consolidamento dei valori di libertà, uguaglianza e pari dignità sociale, giustizia, democrazia e diritti di cittadinanza, solidarietà, pace, tradizionale patrimonio del Comune di Sommariva Perno;

b) garantire la soddisfazione dei diritti e dei bisogni primari dei cittadini attraverso l'approntamento di efficienti ed efficaci servizi pubblici ed adeguati servizi sociali, l'attivazione di collaborazioni, convenzioni e di altre forme indirette di gestione dei servizi, nonché promuovendo ogni idoneo intervento diretto ad assicurare la piena assistenza, integrazione sociale e tutela dei diritti delle persone portatrici di handicap;

c) riconoscere i diritti e la funzione essenziale delle formazioni sociali a partire dalla famiglia; riconoscere, altresì, i diritti e la funzione essenziale delle associazioni, sostenendone l'attività e promuovendone lo sviluppo;

d) operare per il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nella propria comunità ed in quella nazionale;

e) tutelare e valorizzare le risorse ambientali, territoriali, naturali, storico - artistiche ed archeologiche nell'interesse della collettività ed in funzione del miglioramento della qualità della vita;

f) ripudiare ogni forma di violenza e di razzismo, impegnandosi, a tal fine, a favorire l'integrazione culturale e sociale delle diverse etnie presenti nel paese e promuovendo iniziative dirette alla diffusione di attività sociali, ricreative e sportive;

g) promuovere azioni positive per favorire le pari opportunità e possibilità di realizzazione sociale per le donne e per gli uomini;

h) valorizzare e tutelare il lavoro ed, in particolare, quello femminile, riconoscendone lo specifico valore nella tradizione locale e l'apporto determinante allo sviluppo economico del territorio;

i) rendere effettivo il diritto alla partecipazione politica ed amministrativa, attraverso una informazione completa ed accessibile sull'attività svolta direttamente o dalle strutture cui esso partecipa;

l) valorizzare le risorse e le attività culturali, formative e di ricerca.

Art. 2

CRITERI E METODI DELL'AZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Sommariva Perno, nel realizzare le proprie finalità, assume il metodo e gli strumenti della programmazione, in coerenza con gli orientamenti comunitari, statali, regionali e provinciali.

2. Nell'esercizio dell'attività di programmazione, il Comune assicura la partecipazione dei cittadini, delle organizzazioni sociali, professionali ed economiche rappresentative di interessi collettivi e diffusi della cittadinanza alla formazione delle proprie scelte ed alla verifica della coerente attuazione del programma e delle sue modifiche ed integrazioni.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, l'utilizzazione delle risorse umane e patrimoniali del Comune sono orientate alla soddisfazione dei bisogni e delle domande dei cittadini e sono improntate a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di trasparenza e della più diffusa partecipazione ed informazione dell'azione amministrativa, in coerenza al principio della distinzione tra le funzioni politico-amministrative e quelle di gestione.

4. Il Comune pone a fondamento della propria azione criteri di collaborazione con soggetti pubblici e privati, con particolare e fondamentale riferimento agli altri enti territoriali, al fine di conseguire un armonico sistema delle autonomie e di realizzare forme d'integrazione e di coordinamento nell'esercizio delle funzioni, nella programmazione di opere e interventi e nella gestione dei servizi. A tale scopo esercita le funzioni amministrative proprie e quelle che gli sono conferite dalle leggi della Repubblica e della Regione Piemonte, secondo i metodi della programmazione e attuando idonee forme di collaborazione con l'Amministrazione Statale, centrale o periferica, con la Regione, con la Provincia, e con altri Comuni, secondo il principio della sussidiarietà.

5. Il Comune, secondo i principi sanciti dalla Carta Europea dell'autonomia locale e nei limiti consentiti dall'ordinamento statale, promuove e partecipa a forme di collaborazione e raccordo con enti locali di altri Stati.

6. Il Comune assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e promuove la presenza di entrambi i sessi nei suoi organi collegiali nonché in quelli degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti nelle forme e con le modalità previste negli atti istitutivi o nei regolamenti.

Art. 3

FUNZIONI

1. Il Comune di Sommariva Perno è titolare di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite, ai sensi delle disposizioni di legge; concorre alla determinazio-

ne degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato, della Regione e della Provincia e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione e attuazione.

2. Il Comune di Sommariva Perno svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Art. 4 SEDE E TERRITORIO

1. La sede del Comune è situata in Piazza Marconi nel Palazzo Comunale. Gli organi comunali possono riunirsi, in casi eccezionali e per particolari esigenze, anche in altra sede, purchè nell'ambito del territorio comunale.

2. Il territorio del Comune di Sommariva Perno si estende per Kmq. 17,36 ed è confinante con i Comuni di Corneliano d'Alba, Monticello d'Alba, Pocapaglia, Baldissero d'Alba, Sommariva del Bosco, Sanfrè.

Art. 5 Stemma e Gonfalone

1. Il Comune di Sommariva Perno ha i propri segni distintivi nello stemma e nel gonfalone storicamente in uso, approvati dagli organi comunali.

2. Il Comune può far uso, nelle cerimonie ufficiali, del gonfalone, recante al centro lo stemma civico.

3. L'uso e la riproduzione del simbolo per fini diversi da quelli istituzionali, devono essere autorizzati con provvedimento del Sindaco.

Art. 6 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 Costituzione e dalle disposizioni di legge.

2. Lo Statuto, liberamente formato dal Consiglio Comunale, costituisce la fonte normativa che attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale del Comune e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio della legalità. E' obbligo di tutti i soggetti rispettare tale Statuto e ogni altro atto derivante dallo stesso.

3. Le funzioni di tutti gli organi di governo e dell'organizzazione amministrativa comunale sono esercitate in conformità ai principi, alle finalità ed alle norme stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.

4. Il Consiglio Comunale adegua i contenuti dello statuto al processo di evoluzione della società civile assicurando costante coerenza fra la normativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili della comunità rappresentata.

5. La conoscenza dello statuto da parte dei cittadini è assicurata nelle forme previste dallo stesso.

TITOLO II ORGANI DEL COMUNE

CAPO I IL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 7 CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale è organo rappresentativo della comunità di Sommariva Perno, ne esprime la volontà, ne promuove lo sviluppo e ne cura gli interessi. Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale e organizzativa. L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio

sono disciplinati da un apposito regolamento approvato a maggioranza assoluta.

2. Entro il termine di sessanta giorni decorrenti dalla data dell'insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo. Annualmente, in occasione dell'approvazione della verifica annuale per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, apportando ad esse eventuali integrazioni o adeguamenti, sulla base delle esigenze che dovessero emergere.

3. Il Consiglio Comunale si riunisce su convocazione del Presidente, con le modalità previste dal regolamento. L'ordine del giorno dei lavori del Consiglio è predisposto dal Presidente, secondo le modalità stabilite dal regolamento. Alle sedute del Consiglio Comunale partecipano, con diritto di parola, gli Assessori non consiglieri in carica. La prima seduta del Consiglio è convocata e presieduta secondo le modalità previste dalla legge.

4. Il regolamento determina altresì il quorum strutturale per la validità delle sedute del Consiglio.

5. Salvi i casi previsti dal presente Statuto e dal regolamento, le sedute del Consiglio sono pubbliche e le votazioni si effettuano a scrutinio palese.

6. In casi di particolare importanza generale, il Consiglio Comunale può essere convocato in seduta aperta, con la partecipazione ed il diritto di parola di rappresentanti di associazioni, enti ed istituzioni e singoli cittadini.

7. Le attribuzioni del Consiglio sono previste dalla legge e non possono essere delegate ad altri organi.

Art. 8 I CONSIGLIERI

1. I Consiglieri rappresentano l'intera collettività ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato.

2. Il Consigliere, secondo le procedure e le modalità stabilite dai regolamenti, ha diritto di:

a) esercitare l'iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge;

b) presentare interrogazioni; il Sindaco o gli Assessori da esso delegati sono tenuti a rispondere, entro trenta giorni, alle interrogazioni e ad ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri;

c) ottenere dagli uffici del Comune nonché dalle aziende, società ed enti dipendenti o controllati, dalle strutture associative, tutte le notizie e informazioni ovvero estrarre copia di atti e documenti utili all'espletamento del proprio mandato, secondo le modalità previste dal Regolamento.

3. Il regolamento prevede modalità funzionali e strumenti di garanzia per l'esercizio dei diritti attribuiti ai Consiglieri dalla legge e dallo statuto.

4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate e sottoscritte dal Consigliere medesimo al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano immediatamente efficaci. La relativa surrogazione deve avvenire entro dieci giorni dalla data di presentazione delle dimissioni.

5. Decade dalla propria carica il Consigliere che, senza giustificato motivo, non partecipi a quattro sedute consecutive. In tal caso il Presidente del Consiglio avvia la procedura di decadenza, notificando allo stesso la contestazione delle assenze ingiustificate effettuate e richiedendo notizia di eventuali cause giustificative. Even-

tuali giustificazioni scritte saranno valutate nel termine di trenta giorni da parte del Presidente del Consiglio e successivamente sottoposte alla decisione del Consiglio Comunale, che delibera l'eventuale decadenza.

6. Ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso enti ed istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo od alla vigilanza del Comune.

Art. 9

GRUPPI CONSILIARI E CAPIGRUPPO

1. Ciascun gruppo consiliare è formato da almeno due Consiglieri. E' consentita la formazione di un gruppo consiliare, anche in presenza di un solo Consigliere, purchè unico eletto di una lista.

2. I nominativi dei capi gruppo sono comunicati al Presidente, che ne dà immediata comunicazione al Consiglio, con nota sottoscritta dai Consiglieri del gruppo, nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

3. Durante il mandato amministrativo, è possibile la sostituzione del capo gruppo con le stesse modalità di cui al comma precedente. Analogamente, viene comunicato il nominativo del Consigliere che può sostituire il capo gruppo in caso di assenza.

4. Il Comune assicura ai gruppi consiliari quanto necessario per l'espletamento delle loro funzioni sulla base di quanto previsto nell'apposito Regolamento del Consiglio Comunale.

5. Nelle more della designazione, i capi gruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti della Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

Art. 10

PRESIDENZA E CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

1. Il Sindaco è il Presidente del Consiglio.

2. Al Presidente del Consiglio sono attribuiti, tra gli altri, i poteri di convocazione e direzione dei lavori e delle attività del Consiglio.

3. In caso di assenza o di impedimento, le funzioni di Presidente del Consiglio sono svolte dal Vicesindaco; in caso di assenza di quest'ultimo, la presidenza è assunta dal Consigliere anziano.

4. Il Presidente del Consiglio Comunale, se richiesto, assicura una adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari, tramite la convocazione della relativa Conferenza ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

5. Il Presidente del Consiglio tutela le prerogative dei Consiglieri ed esercita i poteri di polizia dell'adunanza. Informa altresì il Consiglio relativamente alle deliberazioni annullate.

Art. 11

COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio può istituire nel proprio seno commissioni permanenti, temporanee o speciali, con criteri proporzionali, nei termini stabiliti dal regolamento.

2. Il Regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione.

3. Il numero delle commissioni e l'ambito delle loro competenze, nei limiti previsti dal regolamento, vengono normalmente stabiliti all'inizio di ogni mandato amministrativo.

4. Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti del Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso; compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di

carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.

5. La presidenza di ciascuna commissione è affidata al Sindaco o ad un Consigliere comunale, eletto dalla commissione stessa fra i suoi componenti. Il Presidente della Commissione convoca e presiede la commissione, invitando, di volta in volta, in relazione agli argomenti all'ordine del giorno, il Sindaco, che può farsi rappresentare da un Assessore.

6. Il Consiglio Comunale può istituire, con apposita deliberazione, Commissioni permanenti o temporanee per fini di controllo o di garanzia. In tal caso, la Presidenza è attribuita ai consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.

7. Il Consiglio Comunale può istituire altre Commissioni speciali consultive:

a) commissioni miste composte sia da membri del Consiglio, sia da cittadini non facenti parte del Consiglio;

b) commissioni composte da soli cittadini non facenti parte del Consiglio.

Il Consiglio Comunale disciplina di volta in volta la materia di competenza, il funzionamento e la loro composizione, nel rispetto del criterio proporzionale, valido quest'ultimo solo per le commissioni di cui al punto a).

8. Il Regolamento determina l'organizzazione ed il funzionamento delle commissioni, disciplinando le forme di pubblicità delle sedute.

CAPO II IL SINDACO

Art. 12 IL SINDACO

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione ed è il legale rappresentante del Comune; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.

2. Il Sindaco rappresenta l'Ente in giudizio; nomina, convoca e presiede la Giunta; sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti; emana direttive per indirizzare l'azione gestionale dell'apparato amministrativo e svolge le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

3. Il Sindaco assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori.

4. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Risolve eventuali conflitti di competenza, coordina e dà impulso agli interventi la cui progettazione, sovrintendenza e verifica siano affidati al compito congiunto di più organi o apparati dell'Amministrazione ovvero richiedano l'integrazione funzionale rispetto all'ordinario assetto delle competenze. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può annullare per manifesta illegittimità atti che la legge o lo statuto attribuiscono alla competenza dei responsabili dei servizi.

5. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende, società ed istituzioni.

6. Il Sindaco assume l'iniziativa e partecipa alle conferenze degli accordi di programma. In particolare, quando sia il Consiglio a prevedere tale forma di coordinamento per la realizzazione di opere, interventi o programmi, il Sindaco assume l'iniziativa secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio stesso. Il Sindaco può delegare gli Assessori, il Segretario Comunale o i Responsabili dei servizi comunali alla partecipazione alle confe-

renze di servizio. Provvede, inoltre, alle azioni necessarie a dare esecuzione agli accordi.

7. Al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti, il Sindaco coordina, avvalendosi anche della collaborazione degli istituti di partecipazione, l'orario di apertura degli uffici della pubblica amministrazione presenti sul territorio, nonché gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici.

8. Quale Ufficiale di Governo provvede alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica e agli interventi immediati nella qualità di organo della protezione civile.

9. Il Sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge. Nei casi di emergenza definiti dalla legge provvede adottando le ordinanze contingibili ed urgenti dalla stessa previste.

10. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, le sue funzioni sono esercitate dal Vicesindaco e, in caso di assenza o di impedimento anche del Vicesindaco, le funzioni sono esercitate dall'Assessore secondo l'ordine di elencazione contenuto nell'atto di nomina della Giunta comunale.

CAPO III

LA GIUNTA COMUNALE

Art. 13

LA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede e da un numero di Assessori compresi tra un minimo di due e fino al numero massimo consentito dalla legge.

2. La Giunta collabora col Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali; compie gli atti di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio, al Sindaco ed ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge un ruolo propositivo e di impulso nei confronti dello stesso.

3. La Giunta è inoltre competente a promuovere e resistere alle liti, assumendo gli atti di costituzione e resistenza in giudizio; assume i provvedimenti aventi natura discrezionale, non collegati direttamente alla gestione di un servizio comunale, quali incarichi professionali, contributi a persone, enti ed associazioni, incarichi di consulenza e collaborazione. Nelle materie di propria competenza, la Giunta assume i relativi impegni di spesa, quando siano certi e determinati l'ammontare della spesa ed il suo destinatario.

4. La Giunta approva altresì le convenzioni a carattere esclusivamente organizzativo per l'esercizio associato di funzioni tecniche-amministrative.

5. La Giunta è validamente insediata quando siano presenti almeno la metà degli Assessori oltre il Sindaco o il Vicesindaco in caso di sua assenza.

6. Le sedute della Giunta sono riservate; ad esse il Sindaco può, di volta in volta, secondo gli argomenti da trattare e per soli fini illustrativi, invitare responsabili dei servizi e/o funzionari del Comune, consulenti esperti, rappresentanti di altri Enti pubblici o Associazioni, i quali, comunque, non saranno presenti alla votazione.

7. Le delibere di Giunta, in originale, sono sottoscritte dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

8. Ai componenti la Giunta è vietato ricoprire incarichi o assumere consulenze presso enti ed Istituzioni dipendenti e, comunque, sottoposti al controllo od alla vi-

gilanza del Comune. Il Sindaco e gli Assessori competenti in materia di urbanistica, di edilizia e di lavori pubblici devono astenersi dall'esercitare attività professionale in materia di edilizia privata e pubblica nel territorio comunale.

Art. 14

MOZIONE DI SFIDUCIA

1. 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.

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

3. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, il Prefetto provvede su segnalazione dei Consiglieri o del Segretario Comunale.

4. Se la mozione di sfiducia viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio ed alla nomina di un commissario ai sensi della legge vigente.

5. Nel caso che la mozione di sfiducia venga respinta, non può essere presentata nuovamente la stessa mozione se non siano trascorsi almeno sei mesi dalla reiezione della precedente, a meno che non sia sottoscritta dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Art. 15

GLI ASSESSORI

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta, tra cui un Vicesindaco e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione.

2. Il Sindaco può delegare agli Assessori proprie competenze di indirizzo dell'attività gestionale e di controllo. Con gli atti di delega vengono definiti i limiti e le modalità di esercizio delle competenze delegate. L'attribuzione delle deleghe può essere modificata dal Sindaco in qualsiasi momento. Delle deleghe attribuite e delle eventuali modificazioni viene data comunicazione al Consiglio da parte del Sindaco. Gli Assessori danno impulso all'attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e vigilano sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione. Nei limiti e nel rispetto della normativa vigente, è possibile attribuire la responsabilità dei servizi, ai singoli componenti dell'esecutivo.

3. La carica di Assessore può essere affidata anche a cittadini non facenti parte del Consiglio ed in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere.

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

5. Le dimissioni di un Assessore hanno effetto dalla presa d'atto del Sindaco che deve avvenire entro trenta giorni dalla data di presentazione. All'eventuale sostituzione degli Assessori dimissionari, o revocati, o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede il Sindaco, dandone motivata comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

TITOLO III

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 16

ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

1. Il Comune garantisce il diritto di accesso agli atti e alle informazioni detenute dall'ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali.

2. In particolare il regolamento:

a) disciplina l'oggetto dell'accesso, individuando i soggetti ed i casi in cui esso è escluso, differito o soggettivamente limitato;

b) determina le modalità dell'accesso;

c) detta le misure organizzative e finanziarie idonee a garantire il diritto all'accesso.

Art. 17

DIRITTO DI INFORMAZIONE

1. Il Comune assicura la più ampia informazione circa l'attività svolta e i servizi offerti dall'ente, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali, secondo le modalità definite dal regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge.

2. Il personale comunale dovrà rendere efficace il diritto all'informazione e l'accesso agli atti del Comune, agevolando l'informazione e la comunicazione da e verso gli elettori.

Art. 18

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI COMUNALI

1. Sono pubblicati mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni, le determine, le ordinanze comunali.

2. La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione in apposito spazio, facilmente accessibile a tutti, sistemato nel palazzo comunale e, su indicazione del Sindaco, in appositi spazi.

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

4. Se ritenuto più idoneo al raggiungimento dello scopo, il Comune pubblica, mediante affissione all'albo pretorio o in altre forme, documenti riassuntivi di norme comunali, circolari o disposizioni interpretative di norme regolamentari, direttive, programmi e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti connessi all'attività comunale.

Art. 19

ACCESSO AGLI ATTI NEGLI ORGANISMI ASSOCIATIVI CUI PARTECIPA IL COMUNE

1. Il Comune promuove la realizzazione di forme di accesso e di informazione analoghe a quelle previste dal presente titolo, negli organismi associativi cui partecipa.

TITOLO IV

ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI E DIRITTO DI INFORMAZIONE

CAPO I

PARTECIPAZIONE IN GENERALE

Art. 20

PRINCIPI DELLA PARTECIPAZIONE - AZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove la partecipazione degli interessati, degli utenti e loro rappresentanze, delle formazioni sociali e delle associazioni titolari di interessi collettivi, come espressioni della comunità locale, alla formazione dell'indirizzo, allo svolgimento e al controllo delle attività poste in essere dall'amministrazione, nei modi stabiliti dallo statuto e dalle norme regolamentari.

2. Nello svolgimento della propria attività, onde conferire la massima efficacia ai provvedimenti amministrativi, il Comune promuove la semplificazione dell'azione, l'accesso agli atti e l'indicazione dei responsabili dei singoli procedimenti.

3. Per l'attuazione delle norme di cui al presente titolo, il Consiglio Comunale approva un apposito regolamento.

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

5. Salvo il caso di manifesta infondatezza del ricorso, il Comune si costituisce in giudizio, aderendo alle azioni e ai ricorsi promossi dall'elettore.

CAPO II

PARTECIPAZIONE POLITICA

Art. 21

FORME ASSOCIATIVE E VOLONTARIATO

1. Il Comune, nel rispetto del principio di sussidiarietà, favorisce l'attività e lo sviluppo delle libere forme associative della propria popolazione. Alle stesse possono essere messi a disposizione beni e servizi o altre forme di sostegno reale, tenuto conto delle disponibilità e dotazioni dell'Ente, dell'attività delle stesse e comunque privilegiando le iniziative di volontariato che intervengono nel campo dell'assistenza alle persone. L'apposito Regolamento stabilisce criteri e modalità di erogazione dei contributi.

Art. 22

CONSULTE

1. Al fine di promuovere la partecipazione politica e per valorizzare l'autonoma aggregazione dei cittadini intorno a problematiche ad interesse diffuso, possono essere istituite le consulte per temi o ambiti amministrativi. Nel regolamento sono altresì fissate le modalità di composizione e funzionamento delle consulte.

Art. 23

COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Consiglio Comunale può istituire la Commissione per le Pari Opportunità fra uomo e donna per il perseguimento delle finalità indicate dal presente statuto.

2. Il regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento della Commissione.

Art. 24

CONSULTAZIONI

1. L'Amministrazione Comunale può indire referendum ed altre forme di consultazione della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa.

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

Art. 25

ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE

1. Tutti i cittadini residenti, singoli o associati, di età superiore ai diciotto anni, possono rivolgere istanze, petizioni e proposte agli organi del Comune, al fine di promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi. Le istanze, petizioni e proposte sono indirizzate al Sindaco, che ne cura la trasmissione agli organi competenti.

1.1 Istanze: Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco richiesta di chiarimenti in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa. Il Sindaco provvede a rispondere entro 30 giorni dal loro ricevimento al protocollo.

1.2 Petizioni: Le petizioni consistono in richieste scritte, presentate da un numero di elettori del Comune pari ad almeno il 20%, dirette a porre all'attenzione degli organi comunali, questioni di interesse generale. La raccolta di adesioni può avvenire senza formalità di sorta, in calce al testo comprendente le richieste che sono rivolte all'Amministrazione. Le petizioni sono inoltrate al Sindaco il quale, entro 60 giorni dal loro ricevimento al protocollo, le assegna in esame all'organo competente. Il contenuto della decisione dell'organo competente è co-

municato al primo sottoscrittore ed è pubblicizzato con affissione all'Albo Pretorio del Comune e, se del caso, in altri spazi pubblici, in modo tale da permetterne la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel Comune.

1.3. Proposte: Le proposte consistono in richieste scritte, presentate da un numero di cittadini pari ad almeno il 15% degli elettori del Comune per l'adozione, da parte del competente organo, di un testo di deliberazione, rispondente ad un interesse collettivo. Le proposte di deliberazione devono essere sufficientemente dettagliate, in modo da non lasciare dubbi sulla natura dell'atto e sul contenuto del dispositivo. Il Sindaco cura che siano acquisiti sulla proposta i pareri previsti dalla normativa vigente e pone in discussione la proposta in Consiglio o in Giunta, rispettivamente, entro 60 e 30 giorni dal suo ricevimento. Le determinazioni relative alle proposte di deliberare di cui al presente comma, sono pubblicate all'Albo Pretorio e, se del caso, in altri spazi pubblici e sono comunicate al primo firmatario della proposta medesima.

2. La disciplina prevista nei commi precedenti è dettata nel pieno rispetto del diritto generale d'istanza riconosciuto ai cittadini singoli o associati dalle leggi vigenti.

Art. 26

CONSULTAZIONE POPOLARE

1. Il Comune promuove e garantisce forme di consultazione della popolazione residente, estesa eventualmente ad altre categorie di interessati o limitata a frazioni della popolazione in ragione dell'oggetto della consultazione. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, sondaggi d'opinione da praticarsi mediante questionari o altri mezzi, ivi compresi quelli telematici.

2. La consultazione è promossa dalla Giunta Comunale, di propria iniziativa o su istanza, vincolante, di almeno un terzo dei componenti il Consiglio Comunale o di almeno 200 cittadini residenti di età superiore ai diciotto anni.

3. Il regolamento disciplina le forme di svolgimento e di pubblicità delle consultazioni e gli effetti ad esse conseguenti.

CAPO III

ISTITUTO DEL REFERENDUM

Art. 27

REFERENDUM

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

2. Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi o provvedimenti comunitari, 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) Regolamento del Consiglio Comunale;
- c) Piano Regolatore Generale e strumenti urbanistici attuativi.

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

4. Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato delle consultazioni referendarie entro trenta giorni dalla proclamazione dei risultati e successivamente prov-

vedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa.

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

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 28

AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Nel quadro delle proprie attribuzioni, ed in aggiunta alle procedure fissate dalla legge, il Comune assicura, in particolare nelle forme previste dal presente Statuto, la partecipazione dei cittadini ai procedimenti di amministrazione giuridica generale.

Art. 29

AMMINISTRAZIONE PUNTUALE

1. La partecipazione dei destinatari e degli interessati ai procedimenti amministrativi si esplica, in osservanza dei principi della legge, nelle forme stabilite dall'apposito regolamento. Il regolamento assicura che la suddetta partecipazione ammetta in ogni caso l'audizione presso il responsabile del procedimento.

TITOLO V

MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DEL COMUNE

Art. 30

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

1. I servizi pubblici locali sono gestiti con le modalità e nelle forme previste dalla legge vigente.

Art. 31

SERVIZI CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

1. I servizi culturali e del tempo libero possono essere affidati ad associazioni e fondazioni costituite dal Comune o dallo stesso partecipate.

2. E' facoltà del Sindaco avvalersi di consulenti in materia di servizi culturali, del tempo libero, responsabilità delle biblioteche, di promozione turistica, affidando tali incarichi a cittadini non facenti parte del Consiglio Comunale, purchè in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere. Con atto del Sindaco, comunicato al Consiglio sono determinati compiti e funzioni degli incaricati.

Art. 32

AZIENDA SPECIALE

1. Nei casi previsti dalla legge il Comune può istituire aziende speciali.

2. L'azienda speciale, ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale, è tenuta a svolgere la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

3. Sono organi dell'azienda speciale: il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore e il collegio dei revisori.

4. Il consiglio di amministrazione è composto da cinque membri, compreso il presidente e dura in carica quanto il Consiglio Comunale. La nomina degli amministratori spetta al Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, al di fuori dei Consiglieri e fra coloro che possiedono i requisiti per essere eletti Consiglieri Comunali. Non possono essere nominati componenti del consiglio di amministrazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri co-

munali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso aziende speciali istituite dal Comune.

5. La revoca dei singoli componenti del consiglio di amministrazione e del presidente è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato sulla base degli indirizzi consiliari, esclusivamente per gravi violazioni di norme legislative o regolamentari, nonché per gravi inefficienze riscontrate nell'erogazione dei servizi gestiti.

6. L'ordinamento e il funzionamento dell'azienda sono disciplinati dal suo statuto e dai regolamenti che ne danno attuazione.

Art. 33 L'ISTITUZIONE

1. Nei casi consentiti dalla legge il Comune può avvalersi di una o più istituzioni dotate di autonomia gestionale.

2. Sono organi dell'istituzione: il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.

3. Il consiglio di amministrazione è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio e dura in carica quanto il medesimo; è composto da cinque membri, compreso il presidente, in rappresentanza dell'Ente e degli utenti dei servizi, nei modi e con i criteri fissati in regolamento. I componenti del consiglio di amministrazione sono nominati al di fuori dei Consiglieri comunali tra coloro che possiedono i requisiti per l'elezione a Consigliere comunale. Non possono essere nominati componenti del consiglio di amministrazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali è vietato ricoprire incarichi ed assumere consulenze presso le istituzioni promosse dal Comune.

4. Il consiglio di amministrazione ha il compito di attuare gli obiettivi, i piani ed i programmi stabiliti dalla Giunta, sulla base degli indirizzi politico-programmatici deliberati dal Consiglio, ed adottando gli atti deliberativi necessari.

5. Il presidente è eletto dal consiglio di amministrazione nel proprio seno.

6. La revoca dei singoli componenti del consiglio di amministrazione e del presidente è disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, esclusivamente per gravi violazioni di norme legislative o regolamentari, nonché per gravi inefficienze riscontrate nell'erogazione dei servizi gestiti.

7. La carica di direttore può essere assegnata dal Sindaco a un dipendente comunale in ruolo, ovvero tramite concorso pubblico o incarico professionale a termine, secondo le norme del presente statuto.

8. Il direttore è responsabile della gestione dell'istituzione nei confronti del consiglio di amministrazione ed ha come referente il presidente.

Art. 34 RAPPORTI TRA L'ISTITUZIONE E GLI ORGANI COMUNALI

1. La Giunta Comunale, nell'ambito degli indirizzi generali formulati dal Consiglio, determina le finalità, i programmi annuali e gli standard di erogazione dei servizi delle Istituzioni. Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze assegnate dalla legge all'ente locale, approva in particolare il bilancio deliberato dal consiglio di amministrazione fissando in tale sede i trasferimenti necessari ad assicurare il pareggio finanziario. Qualora nel corso della gestione, a prescindere da eventuali variazioni di bilancio, si verificano fatti che comportino la necessità di integrazione del trasferimento, l'istituzione dovrà tempestivamente riferire al Consiglio Comunale stesso.

2. I rapporti di carattere amministrativo, contabile e di controllo tra il Comune e l'Istituzione sono disciplinati dal regolamento.

3. Per quanto riguarda la tenuta delle scritture contabili e la stipula dei contratti necessari al funzionamento dell'istituzione, valgono le norme ed i regolamenti comunali.

Art. 35 PERSONALE DELL'ISTITUZIONE

1. Il personale dell'Istituzione è soggetto alle stesse norme vigenti per il personale del Comune, ad eccezione del direttore, qualora abbia assunto tale incarico con contratto professionale a termine.

2. Il regolamento dell'istituzione potrà prevedere modalità e forme di utilizzazione di prestazioni offerte da organizzazioni degli utenti, formazioni sociali o altre organizzazioni di cittadini e volontariato.

Art. 36 GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE DELL'ISTITUZIONE

1. Il Comune trasferisce alle Istituzioni i mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei servizi assegnati e assicura l'equilibrio tra costi e ricavi relativamente alle attività assegnate provvedendo alla copertura, in modo separato, di eventuali costi sociali.

2. Le entrate proprie delle Istituzioni, costituite dalle tariffe dei servizi e dalle risorse eventualmente messe a disposizione da terzi, sono iscritte nel bilancio del Comune, in conformità alle leggi vigenti.

3. Le Istituzioni dispongono di piena autonomia di bilancio ed articolano la loro contabilità secondo la disciplina stabilita dal regolamento di contabilità comunale.

4. I bilanci e le relazioni previsionali e programmatiche delle Istituzioni sono allegati al bilancio comunale assieme ad un documento consuntivo che consolida i conti complessivi dell'ente.

Art. 37 SOCIETÀ DI CAPITALI

1. Per la gestione di servizi pubblici comunali di rilevante importanza e consistenza che richiedono investimenti finanziari elevati ed organizzazione imprenditoriale o che sono utilizzati in misura notevole da settori di attività economiche, il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale costituite o partecipate dal comune e di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria.

2. Il Consiglio Comunale approva un piano tecnico-finanziario relativo alla costituzione della Società ed alle previsioni concernenti la gestione del servizio pubblico a mezzo della stessa.

TITOLO VI FORME COLLABORATIVE ED ASSOCIATIVE

Art. 38 CRITERI GENERALI

1. Il Comune ricorre alla gestione associata di funzioni o di servizi di competenza comunale mediante la stipula di convenzioni ovvero mediante Consorzi.

Art. 39 CONVENZIONI PER LA GESTIONE DI SERVIZI

1. Il Consiglio Comunale coordina, mediante convenzione, l'erogazione di servizi nel territorio del Comune con l'erogazione di servizi da parte di altri Comuni.

2. Il Consiglio Comunale può deliberare la stipulazione di Convenzioni con altri Comuni o con la Provincia per la gestione dei servizi in forma associata. Le con-

venzioni possono riguardare la gestione di servizi nell'intero territorio del Comune ovvero in alcune parti soltanto di esso.

3. Il Comune può stipulare convenzioni anche per la costituzione di uffici comuni con le modalità previste dalla legge.

Art. 40

Convenzione per l'utilizzazione di uffici della Provincia o di altri Comuni

1. Il Comune può deliberare la stipulazione di apposite convenzioni per l'utilizzazione di uffici della Provincia o di altri Comuni, specie quando vi sia la necessità di ricorrere a strutture tecniche particolarmente qualificate o che il Comune non abbia convenienza o possibilità di istituire.

2. Nella convenzione sono fissati:

- a. la durata del rapporto;
- b. le modalità secondo cui l'ufficio della Provincia o del Comune sarà richiesto di intervenire o prestare comunque la sua attività;
- c. l'eventuale disponibilità minima che dovrà essere garantita al Comune;
- d. gli oneri finanziari a carico del Comune.

Art. 41

Convenzioni per l'utilizzazione di uffici comunali da parte della Provincia o di altri Comuni

1. Il Comune può consentire l'utilizzazione dei suoi uffici da parte della Provincia o di altri Comuni, sulla base di una apposita convenzione, previa verifica della compatibilità di tale utilizzo con le esigenze proprie del Comune.

2. Nella convenzione sono fissati:

- a. la durata del rapporto;
- b. le modalità secondo cui l'ufficio comunale sarà richiesto di intervenire o prestare comunque la sua attività a favore della Provincia o di altri Comuni;
- c. l'entità dell'impegno dell'ufficio comunale che dovrà essere destinato alla Provincia o agli altri Comuni;
- d. gli oneri finanziari a carico della Provincia o di altri Comuni, determinati tenendo conto della quota di costo gravante sul Comune per le strutture ed il personale messo a disposizione, commisurata all'entità dell'impegno presumibile a favore della Provincia o di altri Comuni.

Art. 42

Accordi di programma

1. Il Comune, per la definizione e la realizzazione di opere e di interventi che richiedono un coordinamento con i Comuni ed altri soggetti pubblici, può promuovere accordi di programma aventi, quale primo atto, l'indizione di una conferenza preliminare dei rappresentanti delle Amministrazioni interessate.

2. L'organo comunale competente, in relazione all'oggetto dell'accordo di programma, definisce gli indirizzi ai quali il rappresentante del Comune deve attenersi ai fini dell'accordo.

Art. 43

Conferenze di servizi

1. Nel caso che sia richiesta la partecipazione del Comune o di un suo organo ai fini della conferenza di servizi, il Sindaco, in relazione all'oggetto della conferenza, identifica chi debba rappresentare il Comune nella stessa e definisce gli indirizzi cui egli deve attenersi.

TITOLO VII ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 44

PRINCIPI E CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

1. Le competenze di indirizzo e controllo attribuite agli organi di governo sono distinte da quelle di gestione, assegnate dalla legge ai Responsabili dei servizi che, in relazione al rispettivo ambito di incarico, predispongono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, compresi i provvedimenti il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati. Tali compiti gestionali sono correlati agli incarichi ricevuti, in base alla configurazione organizzativa dell'Ente e ai prodotti - servizi erogati, oltre che alle funzioni agli stessi attribuite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, o agli stessi delegate dal Sindaco. I titolari delle diverse competenze si coordinano attraverso la predisposizione di sistemi di informazione e di controllo, con modalità che il Regolamento prevede espressamente.

2. Il regolamento, adottato dalla Giunta, disciplina l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi comunali e i criteri di accesso e gestione del personale, uniformi per tutto l'Ente. Le norme del regolamento, nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti, si ispirano a criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione, oltre che, in particolare, alla valorizzazione delle professionalità e del principio di responsabilità, alla flessibilità di utilizzo delle risorse ed alla loro integrazione, alla chiarezza di referenti, alla trasparenza e semplificazione delle procedure, al contenimento dei tempi e alla razionalizzazione dei percorsi procedurali, in stretta relazione con i bisogni espressi dalla popolazione. La Giunta approva altresì le convenzioni a carattere esclusivamente organizzativo per l'esercizio associato di funzioni tecnico-amministrative.

3. Il Comune adotta un sistema di gestione organizzativa fondato sulla direzione per obiettivi, attuabile mediante il concorso coordinato e integrato di tutte le componenti e di tutte le articolazioni. Ogni soggetto agisce in funzione del ruolo rivestito e della posizione ricoperta, integrando la propria attività con le altre per il raggiungimento di obiettivi prestabiliti, confluenti in quelli comuni all'intera organizzazione, operando per aree di competenza specifiche, in relazione a risultati prefigurati controllabili e valutabili, sulla base degli indirizzi impartiti, mediante impiego efficace, efficiente e flessibile delle risorse assegnate.

4. La crescita professionale dei dipendenti, il miglioramento di qualità dei servizi in rapporto alle attese dell'utenza, così come l'evoluzione dei processi organizzativi, l'introduzione gestionale di nuove tecniche e la riconversione delle risorse, sono preparati, attuati e consolidati attraverso processi di formazione, aggiornamento e informazione rivolti ai dipendenti.

5. Il Comune riconosce le rappresentanze sindacali aziendali ed osserva gli obblighi allo stesso derivanti dai contratti collettivi di comparto e dai contratti integrativi decentrati, nel rispetto della legislazione vigente. Assicura, inoltre, la piena informazione alle rappresentanze sindacali aziendali e, quando previsto, un più diretto coinvolgimento delle medesime, sulle materie e nei modi e termini stabiliti dalla legge e dai contratti.

6. Per il buon andamento dell'azione amministrativa, per la trasparenza dei servizi e la semplificazione del rapporto con gli utenti e il mantenimento di un buon clima interno, organizza conferenze di servizi interni e,

quando è necessario ed opportuno, si confronta con i lavoratori, oltre che con le organizzazioni che li rappresentano.

Art. 45

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Le forme di gestione dei diversi servizi sono quelle di volta in volta ritenute più adeguate alle previsioni di legge, al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto di criteri di efficienza, efficacia, economicità e qualità del servizio.

2. Il Comune promuove la ricerca e l'attuazione di forme di gestione associata dei servizi e di esercizio associato delle funzioni amministrative con altri comuni o con altri enti locali, al fine di raggiungere livelli ottimali di gestione.

Art. 46

DIRETTORE GENERALE

1. Previa delibera della Giunta, il Sindaco può procedere alla nomina in forma associata del Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, con i criteri e le modalità, nei limiti e per le funzioni stabilite dalla legge e disciplinate dal Regolamento, ovvero affidare tale funzione al Segretario Comunale.

Art. 47

REGOLAMENTI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. La Giunta disciplina con appositi regolamenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'accesso e le norme di gestione del personale, secondo principi di equità e di uguaglianza di trattamento, nel rispetto delle diversità, secondo quanto stabilito dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Fermi i diritti spettanti ai dipendenti, in ragione delle categorie d'inquadramento e ferme restando le speciali competenze professionali richieste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti per l'esercizio di particolari professioni, ovvero dai contratti di lavoro, il predetto regolamento dovrà prevedere l'utilizzo flessibile delle risorse, la mobilità interna alla dotazione organica e anche quella ammessa per chi operi entro le forme di gestione diverse da quella diretta, la nomina e la sostituzione dei responsabili dei servizi, l'assegnazione di incarichi particolari a dipendenti in possesso di specifiche professionalità.

Art. 48

FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I responsabili dei servizi sono tenuti a svolgere le rispettive funzioni nei termini stabiliti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti, per tutte le materie in cui ognuno dei

predetti risulti titolare di tale potere, in relazione agli incarichi agli stessi conferiti, in base all'articolazione delle strutture organizzative comunali ed a indirizzi e programmi del Consiglio Comunale e della Giunta.

2. Il Sindaco potrà esercitare nei confronti di ognuno dei predetti il diritto di delega.

3. I responsabili dei servizi sono responsabili della gestione degli affari loro attribuiti in base alle fonti soprarrichiamate. I loro atti sono pubblici e agli stessi deve essere data la più ampia pubblicità; il regolamento ne disciplina le forme.

Art. 49

CONFERIMENTO E REVOCA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Gli incarichi di responsabile di servizio sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel proprio programma amministrativo. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso, i predetti possono essere conferiti dal Sindaco anche a dipendenti assunti a tempo determinato.

2. Il Sindaco, avvalendosi degli strumenti previsti dalla legge e secondo le procedure ritenute più idonee, dispone controlli sulla corretta ed efficiente gestione delle risorse e delle procedure ed effettua, annualmente, la valutazione dei risultati ottenuti da ciascun responsabile di servizio, in relazione alla attuazione dei programmi ed agli obiettivi assegnati, nonché al livello di efficienza e qualità di servizio raggiunto nell'ambito di esercizio di ciascun incarico.

3. Gli incarichi possono essere revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, oltre che negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'Amministrazione può stipulare, nei limiti di legge, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato con dirigenti, con titolari di alte specializzazioni, ovvero con funzionari, fermo restando il rispetto dei requisiti di accesso alle corrispondenti qualifiche. I predetti contratti cessano allo scadere del mandato elettivo del Sindaco in carica, nonché in relazione a dichiarazione di dissesto dell'Ente o a condizione di deficit strutturale dello stesso.

5. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori per supportare gli stessi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, con comando di dipendenti interni ovvero mediante assunzione di collaboratori con contratto a tempo determinato.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali.

Art. 50

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive del Sindaco da cui dipende funzionalmente e da cui viene nominato, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario Comunale inoltre:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei responsabili dei servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

c) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

d) provvede, nel caso sia trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia

stato predisposto dalla Giunta il relativo schema, a predisporre lo stesso da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale;

e) provvede, quando il Consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio, ad assegnare allo stesso, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, all'Amministrazione inadempiente, dandone immediata comunicazione al Prefetto per l'avvio della procedura di scioglimento del Consiglio; la medesima procedura è applicata nel caso il cui il Consiglio non adotti la deliberazione di salvaguardia degli equilibri di bilancio;

f) provvede, decorso il termine fissato dalla legge per l'approvazione del rendiconto di gestione senza che all'uopo sia stato convocato il Consiglio Comunale, alla nomina di un Commissario per l'approvazione del documento contabile da effettuarsi entro sessanta giorni decorrenti dalla data della nomina medesima;

g) provvede, su segnalazione del Revisore dei conti, ove sia ritenuta sussistente l'ipotesi di dissesto finanziario, ad assegnare al Consiglio, con lettera notificata ai singoli Consiglieri, un termine non superiore a venti giorni per la deliberazione dello stato di dissesto; decorso infruttuosamente tale termine, nomina un commissario per la deliberazione dello stato di dissesto. Nel provvedimento di nomina è determinato il compenso spettante al commissario; del provvedimento sostitutivo è data immediata comunicazione al Prefetto per l'avvio della procedura di scioglimento del Consiglio;

h) esercita ogni altra funzione attribuita allo stesso in base alle previsioni di legge, statuto e regolamento o conferita direttamente dal Sindaco.

3. Al Segretario Comunale possono essere attribuite anche le funzioni di Direttore Generale, secondo i criteri, le modalità e le competenze disciplinate dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

4. Il Direttore Generale esercita le seguenti funzioni:

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

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

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

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

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

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

g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale

h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco, eventuali provvedimenti in merito

i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel caso in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata del Servizio di competenza

TITOLO VIII FINANZA E CONTABILITA'

Art. 51 ORDINAMENTO E PRINCIPI

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalla legge e, nei limiti ivi previsti, dal regolamento di contabilità.

2. Il Comune adotta il regolamento di contabilità per definire, ai sensi delle vigenti norme sulla contabilità degli Enti Locali e del proprio statuto, un insieme di strumenti contabili, articolati nelle fasi di previsione, gestione, rendicontazione che consentono di programmare, rilevare, misurare ogni fatto ed azione amministrativa di competenza dell'esercizio e, limitatamente alla programmazione, del biennio successivo nonché le relative procedure, le responsabilità degli operatori ed i rapporti con terzi che rientrano nel campo dell'attività contabile-finanziaria.

3. La gestione finanziaria del Comune si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione deliberato dall'Organo consiliare. Esso è redatto in termini di competenza e risponde ad esigenze di programmazione dell'Ente: deve comunque consentire la lettura per programmi, servizi ed interventi.

4. Il Comune adotta criteri di efficacia, efficienza ed economicità quali principi fondamentali della gestione del bilancio, avvalendosi di specifici strumenti e supporti conoscitivi dell'operato gestionale e dei risultati delle azioni intraprese. La gestione degli uffici e dei servizi dell'Ente è finalizzata alla piena realizzazione dei principi della trasparenza e dell'informazione ai cittadini.

5. La formazione del bilancio di previsione è un processo che coinvolge sia gli organi del Comune che la struttura organizzativa. Lo schema razionale che sottende tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

a) avvio del processo programmatico: identificazione dei bisogni, degli obiettivi che devono essere perseguiti e delle azioni più efficienti da intraprendere per il loro raggiungimento;

b) definizione dei programmi: determinazione delle priorità d'intervento, esplicitazione delle finalità da perseguire ed allocazione delle risorse generali e/o specifiche disponibili;

c) definizione del bilancio annuale e pluriennale: quantificazione e destinazione delle risorse su base annuale e relativa proiezione per il biennio successivo.

6. Ai fini della gestione, l'organo esecutivo definisce il Piano esecutivo di gestione che rappresenta il contenuto analitico del bilancio di previsione e consente contemporaneamente:

a) di definire i progetti nell'ambito dei programmi individuati, di attribuire le risorse disponibili ai Responsabili delle relative unità organizzative quali articolazioni dei servizi (centri di costo) e di correlare l'utilizzo di tali risorse con gli obiettivi assegnati;

b) di individuare i Responsabili competenti alla gestione di determinate entrate e uscite (centri di competenza) nell'ambito dei centri di costo;

7. Il bilancio di previsione ed eventuali e successive variazioni sono approvati nelle forme e nei modi stabiliti dalla legge. Gli emendamenti al progetto di bilancio devono indicare le modifiche da apportare ai corrispondenti atti di programmazione ed, in ogni caso, gli emendamenti che aumentino le spese o riducano le entrate devono precisare i modi per mantenere il pareggio di bilancio; sono, comunque, riservate alla competenza della Giunta le variazioni connesse ai prelevamenti dai fondi di riserva.

8. I fatti di gestione sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e sono dimostrati nel rendiconto approvato dall'Organo consiliare, costituito da: il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

9. Al rendiconto viene allegata la relazione dell'Organo esecutivo, con la quale vengono espresse valutazioni di efficacia ed efficienza delle azioni svolte in riferimento agli obiettivi prefissati e ai risultati conseguiti.

Art. 52 CONTRATTI

1. L'attività contrattuale del Comune si svolge nel rispetto delle procedure previste dalle norme dello Stato, della Regione, di quelle comunitarie recepite o, comunque, vigenti nell'ordinamento giuridico italiano e dall'apposito regolamento per la disciplina dei contratti.

2. L'attività contrattuale, volta a realizzare i programmi approvati dal Consiglio e dalla Giunta, deve garantire la qualità ed uniformarsi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, secondo procedure improntate a tempestività, trasparenza e correttezza, nel rispetto del diritto comunitario e della libera concorrenza tra gli operatori.

3. I Responsabili dei servizi preposti alle singole unità organizzative, nei limiti stabiliti dal regolamento per la disciplina dei contratti, sono pienamente responsabili dell'attività contrattuale di propria competenza, del controllo circa la corretta esecuzione dei contratti, rappresentano legalmente il Comune e, nell'ambito dei principi e delle norme vigenti, sono tenuti ad adottare ogni iniziativa atta a semplificare ed accelerare le procedure contrattuali.

4. Il Comune promuove l'utilizzo di tecnologie e procedure informatiche e telematiche, tese a favorire lo snellimento e l'efficacia delle attività contrattuali.

Art. 53 ASSETTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE FINANZIARIA

1. In conformità agli obiettivi individuati dagli atti di programmazione, il Consiglio o la Giunta, secondo le rispettive competenze, determinano i contenuti delle iniziative da intraprendere nel corso dell'esercizio e stabiliscono i tempi e i modi del loro svolgimento, adottando atti di indirizzo; contestualmente dispongono in ordine ai mezzi da impiegare nella realizzazione delle iniziative.

2. I responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, collaborano con la Giunta nella determinazione delle iniziative da intraprendere: a tal fine sottopongono alla Giunta le loro valutazioni in ordine ai prevedibili tempi di realizzazione, nonché ai mezzi necessari ed alle risorse eventualmente acquisibili con le iniziative stesse.

3. I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle determinazioni di cui al comma 1 del presente articolo, emettono le singole disposizioni di spesa.

4. E', in ogni caso, attribuita ai Responsabili dei servizi competenti l'adozione degli atti di esecuzione di precedenti obbligazioni a carico dell'Ente, nonché gli adempimenti connessi alla liquidazione delle spese.

Art. 54 CONTROLLO ECONOMICO DI GESTIONE

1. Il Comune adotta il controllo di gestione come metodo permanente per verificare la corrispondenza della gestione agli obiettivi definiti dalla programmazione.

2. Gli addetti al controllo, sulla base di informazioni contabili ed extra-contabili, elaborano opportuni indicatori per misurare, in termini di efficienza, economicità e produttività, le attività e le politiche del Comune; redi-

gono e trasmettono alla Giunta ed ai responsabili dei servizi rapporti periodici sull'andamento della gestione, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità. Collaborano, inoltre, in relazione alle proprie competenze, alla stesura dei bilanci di previsione, della relazione previsionale e programmatica ed, in particolare, della relazione illustrativa dei risultati del rendiconto, redigendo un rapporto sulla gestione dei servizi.

Art. 55 ORGANO DI REVISIONE

1. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina dell'organo di revisione in modo da far coincidere, se possibile, il mandato con gli esercizi finanziari del triennio.

2. Non possono essere nominati componenti dell'organo di revisione i dipendenti dell'ente, nonché i Consiglieri ed amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso o in quello immediatamente precedente. L'esercizio delle funzioni di revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore dell'ente e con la carica di amministratore di enti, istituti o aziende dipendenti, sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.

3. Le proposte di scelta dei componenti dell'organo di revisione non possono essere discusse e deliberate dal Consiglio Comunale se non sono corredate dei titoli professionali richiesti.

4. Il Consiglio Comunale pronunzia la decadenza dei componenti dell'organo di revisione che risultino inadempienti agli obblighi del loro mandato; la decadenza è disposta nel caso in cui il Consiglio Comunale, dopo aver dato un termine per rimuovere le inadempienze, abbia constatato l'inottemperanza alla diffida. Contestualmente alla pronunzia di decadenza, il Consiglio Comunale provvede, nei modi stabiliti dal regolamento del Consiglio, ad integrare o ricostituire i componenti dell'organo.

5. I componenti dell'organo di revisione hanno diritto di accesso agli uffici ed atti dell'amministrazione ed in particolare hanno la disponibilità delle scritture contabili tenute dalla ragioneria e dei dati raccolti dall'ufficio preposto al controllo economico di gestione. Se invitati, possono partecipare alle sedute del Consiglio e della Giunta.

Art. 56 ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. L'organo di revisione collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo in conformità alla disciplina stabilita dal regolamento di contabilità. A tal fine esso segue l'attività dei servizi ed uffici comunali, nonché delle istituzioni per la gestione dei servizi, in modo da predisporre e trasmettere al Consiglio informazioni aggiornate che consentano la loro valutazione obiettiva in riferimento sia al livello di efficacia ed efficienza raggiunto, sia a quello realisticamente prospettabile.

2. Attraverso le proprie verifiche, l'organo di revisione controlla l'andamento della gestione con particolare riguardo al mantenimento dell'equilibrio finanziario.

TITOLO IX NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Sino alla approvazione del Regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio, restano in vigore le norme statutarie previgenti in materia di sessione, convocazione e validità delle sedute.

Art. 58

REVISIONE DELLO STATUTO

1. Le variazioni delle disposizioni dello statuto e la sua abrogazione sono deliberate secondo le modalità previste dalla legge.

2. Il Consiglio, periodicamente, valuta in apposita seduta lo stato di attuazione delle norme statutarie nonché la loro adeguatezza in rapporto all'evoluzione delle esigenze del Comune e della sua comunità e alla dinamica del quadro legislativo.

Art. 59

EFFICACIA DELLO STATUTO

1. Lo Statuto comunale entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio.

Le disposizioni del presente Statuto prevalgono su ogni altra diversa disposizione normativa e sono immediatamente applicabili anche in assenza dei Regolamenti in esse richiamati, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 57.

Comune di Vestignè (Torino)

Statuto comunale (Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 25.03.2004)

SOMMARIO

ART. 1 - Principi fondamentali
 ART. 2 - Territorio e sede comunale
 ART. 3 - Gonfalone e stemma
 ART. 4 - Albo pretorio
 ART. 5 - Statuto comunale
 ART. 6 - Regolamenti
 ART. 7 - Organi
 ART. 8 - Consiglio Comunale
 ART. 9 - I Consiglieri
 ART. 10 - Prima seduta del Consiglio
 ART. 11 - Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente
 ART. 12 - Convocazione, sessioni, numero legale per la validità delle sedute
 ART. 13 - Commissioni
 ART. 14 - Attribuzioni delle Commissioni
 ART. 15 - Gruppi Consiglieri
 ART. 16 - Il Sindaco
 ART. 17 - Competenze del Sindaco
 ART. 18 - Cessazione dalla carica di Sindaco
 ART. 19 - Composizione della Giunta
 ART. 20 - Il Vice Sindaco
 ART. 21 - Funzionamento della Giunta
 ART. 22 - Competenze della Giunta
 ART. 23 - Revoca degli Assessori
 ART. 24 - Mozione di sfiducia
 ART. 25 - Delegato nella frazione
 ART. 26 - Ordinamento degli uffici e dei servizi
 ART. 27 - Incarichi ed indirizzi di gestione
 ART. 28 - Segretario comunale
 ART. 29 - Gestione Amministrativa

ART. 30 - Autorizzazioni, concessioni e licenze di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco

ART. 31 - Le determinazioni ed i decreti

ART. 32 - I servizi pubblici locali

ART. 33 - L'azienda speciale

ART. 34 - Gestione dei servizi in forma associata

ART. 35 - Istituzioni

ART. 36 - Convenzioni

ART. 37 - Consorzi

ART. 38 - Unioni di Comuni

ART. 39 - Accordi di programma

ART. 40 - Partecipazione

ART. 41 - Valorizzazione delle forme associative ed organi di partecipazione

ART. 42 - Interventi nel procedimento amministrativo

ART. 43 - Procedura per l'ammissione di istanze petizioni e proposte

ART. 44 - Referendum consultivi

ART. 45 - Effetti dei Referendum

ART. 46 - Diritto di accesso

ART. 47 - Diritto di informazione

ART. 48 - Autonomia finanziaria

ART. 49 - Demanio e patrimonio

ART. 50 - Revisione economico finanziaria

ART. 51 - Controllo di gestione e controllo di qualità

ART. 52 - Revisione dello Statuto

ART. 53 - Istituzione - attribuzioni

ART. 54 - Nomina

ART. 55 - Incompatibilità e decadenza

ART. 56 - Rapporti con gli organi

ART. 57 - Norme transitorie e finali .

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi fondamentali

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

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

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

Il Comune fonda la propria azione sui principi costituzionali di libertà, eguaglianza, solidarietà e giustizia, concorrendo a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che ne limitano la realizzazione; in partico-

lare riconosce, nei vari settori, il principio di parità fra uomo e donna, promuovendo la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune.

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

Il Comune può delegare, nelle forme di cui al successivo Titolo V, Consorzi fra Comuni e Province ed alle altre forme associative fra Enti locali previste dalla legge, la gestione e l'organizzazione di servizi.

Il comune adotta le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, attuando piani per la difesa del suolo e del sottosuolo e per eliminare le cause di inquinamento atmosferico, acustico e delle acque.

Tutela il patrimonio storico, artistico, archeologico, garantendone il godimento da parte della collettività.

Il comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute; attua idonei strumenti per renderlo effettivo, con particolare riguardo alla tutela della salubrità e della sicurezza dell'ambiente e del posto di lavoro, alla tutela della maternità e della prima infanzia.

Art. 2

Territorio e sede comunale

Il comune di Vestignè è costituito dalla comunità della popolazione e dei territori del Capoluogo e della frazione Tina.

CAPO

Luogo e sede degli organi comunali sono siti in Vestignè.

Il territorio del Comune si estende per Kmq. 12,08 e confina con i comuni di Albiano di Ivrea, Borgomasino, Caravino, Ivrea, Strambino, Vische.

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

Art. 3

Gonfalone e stemma

Il comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "Vestignè" e con lo stemma raffigurante Dama che porge una cornucopia coronata da erbe e fiori e riempita di frutta, simbolo di abbondanza e prosperità.

Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o da un suo delegato, si può esibire il gonfalone comunale della foggia autorizzata sopradescritta.

L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini commerciali, pubblicitari, amministrativi o politici sono vietati.

Art. 4

Albo pretorio

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

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

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

Art. 5

Statuto Comunale

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

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

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

Art 6

Regolamenti

Il Comune ha potestà regolamentare nelle materie e funzioni proprie.

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

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

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

I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva.

I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forma di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

TITOLO II

ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 7

Organi

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

Art. 8

Consiglio Comunale

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

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

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

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

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

Ispira la propria azione al principio della solidarietà sociale.

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

L'elezione del Consiglio Comunale, il numero e la posizione giuridica dei Consiglieri, nonché le cause di

ineleggibilità, incompatibilità e decadenza sono regolate dalla Legge.

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

Art. 9 I Consiglieri

I Consiglieri rappresentano l'intera Comunità ed esercitano le funzioni senza vincolo di mandato e non possono essere chiamati a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle proprie funzioni.

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.

Il Consigliere Comunale non residente può eleggere domicilio nel Comune per facilitare la consegna di atti inerenti la carica.

Le dimissioni del Consigliere Comunale devono essere presentate per iscritto al protocollo dell'ente ed indirizzate al consiglio.

I Consiglieri Comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Comunale e di partecipare ai lavori delle commissioni consiliari permanenti delle quali fanno parte.

I Consiglieri che senza giustificato motivo non intervengono per almeno 3 sedute consecutive ai lavori consiliari sono dichiarati decaduti.

Il Consigliere esercita il diritto di iniziativa deliberativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio Comunale e può formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

Il consigliere ha il diritto di ottenere dagli uffici del Comune e delle aziende ed Enti da esso dipendenti tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del mandato, nonché i servizi a ciò necessari secondo le norme del Regolamento.

Le forme ed i modi per l'esercizio di tali diritti sono disciplinati dal Regolamento.

Il Consigliere è tenuto al segreto di ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 10 Prima seduta del Consiglio

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

E' presieduta dal Sindaco neo eletto.

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

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

Art. 11

Linee programmatiche dell'azione di governo dell'Ente

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

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

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

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

Art. 12

Convocazione, sessioni, numero legale per la validità delle sedute

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

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

Può essere convocato in via straordinaria:

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

Nei casi di cui alle precedenti lettere b) e c) l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla data in cui è stata adottata la deliberazione o è pervenuta la richiesta. Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia luogo, il Consiglio può essere convocato, con il consueto preavviso e con gli stessi oggetti, previa diffida, dal Prefetto.

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

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

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

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

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

La seduta di seconda convocazione ha luogo in altro giorno ed è comunicata con ulteriore avviso di 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 (trattazione degli argomenti all'ordine del giorno) coloro che escono dalla sala prima della votazione.

Il quorum strutturale, accertato all'apertura della seduta, si presume persistere fino a verifica effettuata per iniziativa del Presidente, del Segretario o su istanza ver-

bale di un Consigliere Comunale e comunque all'atto della votazione.

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

Art. 13 Commissioni

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

Il Regolamento stabilisce il loro numero, le competenze, il funzionamento nonché la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

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

Art. 14 Attribuzioni delle Commissioni

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

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

Art. 15 Gruppi consiliari

I Consiglieri possono costituire Gruppi consiliari dandone comunicazione al Sindaco.

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

Un gruppo consiliare può essere costituito anche da 1 solo consigliere.

Art. 16 Il Sindaco

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

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

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

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

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

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

Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento innanzi al Consiglio Comunale, nella prima riunione, pronunciando la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente la Costituzione Italiana".

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

Art. 17 Competenze del Sindaco

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

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

Il Sindaco coordina ed organizza, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle amministrazioni interessate, gli orari d'apertura al pubblico degli uffici operanti nel territorio, al fine di armonizzare l'esplicazione 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. 18
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. 19
Composizione della Giunta

La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un minimo di due ad un massimo di quattro Assessori, compreso il Vice Sindaco. La determinazione del numero compete al Sindaco.

Il Sindaco valuta la possibilità che, all'interno della giunta, siano rappresentati sia il capoluogo che la frazione, fermo restando la piena libertà dello stesso di nominare i propri assessori.

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

Possono essere nominati Assessori 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.20
Il Vice Sindaco

Il Vice Sindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dall'esercizio della funzione adottata ai sensi della legge vigente.

Quando il Vice Sindaco sia impedito, è sostituito dall'Assessore più anziano di età.

Art. 21
Funzionamento della Giunta

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

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

La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

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

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

Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

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

Art. 22
Competenze della Giunta

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

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

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

Art. 23
Revoca degli Assessori

Nel corso del mandato amministrativo il Sindaco può revocare dall'incarico uno o più Assessori, provvedendo contemporaneamente alla nomina dei sostituti.

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

Art. 24
Mozione di sfiducia

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

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

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

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

Art. 25
Delegato nella frazione

Nella frazione, il Sindaco può delegare le sue funzioni ad un Assessore o un Consigliere Comunale.

L'atto di delegazione specifica i poteri del delegato, il quale è tenuto a presentare, semestralmente, una relazione al Sindaco sulle condizioni e sui bisogni della frazione e di essa viene data comunicazione al Consiglio Comunale.

TITOLO III
L'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 26
Ordinamento degli uffici e dei servizi

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27

Incarichi ed indirizzi di gestione

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

Stabiliscono in atti e provvedimenti formali, anche sulla base delle proposte degli stessi funzionari, gli indirizzi e le direttive generali e settoriali per l'azione amministrativa e la gestione, indicando le priorità d'intervento, i criteri e le modalità per l'esercizio delle attribuzioni.

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

La direzione degli Uffici e dei servizi può essere altresì attribuita al Segretario Comunale, in via temporanea, 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.

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

Fermo restando quanto previsto al comma precedente, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina le ulteriori misure atte a conseguire efficacia all'azione amministrativa ed efficienza nella gestione, compresi i rimedi nel caso di carenze imputabili ai responsabili dei servizi, per inefficienza, violazione delle direttive e degli atti di indirizzo o per altra causa.

Art. 28

Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'apposito albo.

Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzione con altri Comuni per la gestione associata dell'Ufficio del segretario Comunale.

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

- Il Segretario Comunale svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

- Sovrintende, vigila e controlla lo svolgimento delle funzioni degli uffici e ne coordina l'attività, mediante direttive ed ordini.

- Partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

- Stende i processi verbali delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale,

- Roga nell'esclusivo interesse del Comune atti e contratti, con cura degli adempimenti relativi.

- Svolge le funzioni previste dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e degli altri regolamenti nonché tutti i compiti che Le vengono assegnati dal Sindaco.

Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di direttore generale, corrispondendo allo stesso un'indennità di direzione determinata dallo stesso con il provvedimento di nomina.

Art. 29

Gestione amministrativa

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

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

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

- a) assumono gli atti di gestione del personale secondo le norme del CCNL, provvedono all'espletamento delle procedure per la selezione del personale ed alle relative assunzioni previste negli atti di programmazione o autorizzate dalla Giunta, alla stipula del contratto individuale di lavoro, all'attribuzione del trattamento economico accessorio. Hanno poteri di iniziativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed assumono direttamente i provvedimenti disciplinari che per legge od in base alle

norme degli accordi collettivi di lavoro rientrano nella loro competenza;

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

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

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

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

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

Sono di competenza dei funzionari direttivi incaricati dal Sindaco gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, gli atti ricognitori, di valutazione, d'estimazione e di comunicazione, gli accertamenti tecnici, le certificazioni e le legalizzazioni, i verbali e le diffide. Le modalità di conoscenza di tali atti sono demandate al Regolamento Uffici e Servizi.

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. 30

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. 31

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.

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. 32

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. 33

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 E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 34

Gestione dei servizi in forma associata

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

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

Il Comune può, altresì, delegare ad enti 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 attrezzature degli enti interessati, un'efficiente erogazione dei servizi.

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

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

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

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

Art. 35

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. 36

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. 37

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. 38

Unione dei Comuni

Il Consiglio Comunale, in attuazione dei principii 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. 39

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. 40

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.

Il comune favorisce la formazione e lo sviluppo di organismi a base associativa, senza finalità di lucro, per la gestione e/o la co-gestione di impianti o attività sportive, culturali e ricreative.

Art. 41

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. 42

Interventi nel procedimento amministrativo

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

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

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

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

Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o l'indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, esperite gli idonei tentativi per la conoscibilità dei destinatari, 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 dei provvedimenti 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. 43

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.

Il Regolamento determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevate o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione. In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato e adeguatamente pubblicizzato.

Le richieste devono essere presentate per iscritto 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, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter procedimentale, li informa motivatamente per iscritto dell'esito della medesima e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici proposti e responsabili.

E' facoltà dei consiglieri chiedere al Sindaco a mezzo interrogazione la risposta in consiglio in merito alle istanze e/o petizione presentate e invase entro i termini di legge.

Art. 44

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 trenta per cento degli elettori del Comune al 31 dicembre dell'anno precedente. 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. 45

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. 46
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. 47
Diritto d'informazione

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

L'Ente, di norma, si avvale, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'Albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi come destinatari la collettività, ha carattere di generalità.

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

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

TITOLO VI
PATRIMONIO E CONTABILITA'

Art. 48
Autonomia finanziaria

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

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

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

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

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

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

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

Art. 49
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. 50
Revisione economico-finanziaria

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

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

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

Nell'esercizio delle sue attribuzioni, il Revisore dei Conti ha accesso a tutti gli uffici comunali per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari per l'espletamento dell'incarico ed ha diritto ad 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. 51
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 economi-

ca 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.

TITOLO VII

FUNZIONE NORMATIVA

Art. 52

Revisione dello statuto

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

Le deliberazioni di revisione dello Statuto sono approvate dal Consiglio Comunale, purchè siano trascorsi 180 giorni dall'entrata in vigore dello Statuto o dall'ultima modifica od integrazione.

Ogni iniziativa di revisione statutaria respinta dal Consiglio Comunale non può essere rinnovata se non siano decorsi 180 giorni dalla deliberazione di reiezione.

La deliberazione di abrogazione dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla deliberazione di adozione di un nuovo statuto, che sostituisca il precedente. L'efficacia della deliberazione di abrogazione è subordinata all'esecutività della deliberazione di adozione del nuovo Statuto.

TITOLO VIII

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 53

Istituzione - Attribuzioni

A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione comunale può essere istituito l'ufficio del Difensore Civico.

Spetta al Difensore Civico curare, a richiesta dei singoli cittadini, ovvero di Enti, pubblici o privati, e di Associazioni, il regolare svolgimento delle loro pratiche presso l'Amministrazione comunale e gli Enti ed Aziende dipendenti.

Il Difensore Civico agisce di ufficio, qualora, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma precedente, accerti disfunzioni o disorganizzazioni.

I Consiglieri comunali non possono rivolgere richieste di intervento al Difensore civico.

Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e degli Enti e delle Aziende dipendenti copia di atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alla questione trattata.

Il funzionario che impedisca o ritardi l'espletamento delle funzioni del Difensore Civico è soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

Al Difensore civico non compete alcuna indennità di carica.

Art. 54

Nomina

Il difensore Civico è nominato dal Consiglio comunale, a scrutinio segreto, con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comune.

Resta in carica, fatta salva la facoltà di revoca, quando il Consiglio che lo ha eletto, esercitando però le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

Il Difensore civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nella mani del Sindaco con la seguente formula: "Giuro di osservare lealmente le leggi dello Stato e di adempiere le mie funzioni al solo scopo del pubblico bene".

Art. 55

Incompatibilità e decadenza

La designazione del Difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.

Non può essere nominato Difensore Civico:

a) che si trova in condizione di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;

b) i Parlamentari, i Consiglieri regionali e comunali, i membri delle Comunità Montane e delle Aziende Sanitarie Locali;

c) i ministri di culto;

d) gli amministratori e i dipendenti di Enti, Istituti e Aziende pubbliche o a partecipazione pubblica, nonché gli Enti o imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;

e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo, subordinato o qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con l'Amministrazione comunale;

f) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al quarto grado, che siano amministratori, Segretari o dipendenti del Comune.

Il Difensore civico decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di Consigliere o per sopravvenienza delle cause di ineleggibilità indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio su proposta dei consiglieri comunali. Può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata e con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati per grave inadempienza ai propri doveri di ufficio e comunque garantendo al Difensore Civico possibilità di presentare, durante la procedura, le deduzioni a propria difesa.

Art. 56

Rapporti con gli organi

Il Difensore civico, oltre alle dirette comunicazioni ai cittadini che abbiano provocato l'azione, invia:

a) relazioni dettagliate al Sindaco per le opportune determinazioni;

b) relazioni dettagliate alla Giunta comunale su argomenti di notevole rilievo o nei casi in cui ritenga di riscontrare gravi e ripetute irregolarità o negligenze da parte degli uffici;

c) relazione annuale, entro il 31 marzo di ogni anno, al Consiglio Comunale, sull'attività svolta nel precedente anno solare, formulando osservazioni e suggerimenti sul funzionamento degli Uffici e degli Enti e Aziende, oggetto del suo intervento.

La relazione viene discussa dal Consiglio nella sessione primaverile.

In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il Difensore può in qualsiasi momento fare una relazione al Consiglio.

Art. 57

Norme transitorie e finali

La Giunta propone al Consiglio i nuovi Regolamenti previsti dallo Statuto. Fino all'adozione dei suddetti Regolamenti, restano in vigore le norme adottate dal Co-

mune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.

Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

Il presente statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Comunità Montana "Pinerolese Pedemontano" - Pinerolo (Torino)

Statuto

INDICE

Titolo I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi fondamentali

Art. 2 Attribuzioni e finalità

Art. 3 Sede e stemma

Art. 4 Spese di funzionamento della Comunità Montana

Titolo II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Sezione 1 - Organi elettivi

Art. 5 Organi

Capo I: Consiglio

Art. 6 Costituzione del Consiglio

Art. 7 Durata in carica

Art. 8 Incompatibilità e convalida dei Consiglieri

Art. 9 Diritti e doveri dei Consiglieri

Art. 10 Decadenza dei Consiglieri per mancata partecipazione alle sedute

Art. 11 Competenza

Art. 12 Gruppi consiliari

Art. 13 Commissioni consiliari

Art. 14 Deliberazioni

Art. 15 Elezioni

Art. 16 Regolamento

Capo II: Giunta

Art. 17 Composizione ed elezione

Art. 18 Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione

Art. 19 Competenze

Art. 20 Funzionamento

Capo III: Presidente

Art. 21 Competenza

Art. 22 Vice- Presidenza

Art. 23 Incarichi e deleghe del Presidente

Sezione II - Ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I: Organizzazione amministrativa

Art. 24 Principi e criteri generali

Art. 25 Personale

Art. 26 Direttore-Segretario

Art. 27 Incaricati delle posizioni organizzative

Capo II: Controllo interno

Art. 28 Principi generali del controllo interno

Art. 29 Revisore dei conti

Art. 30 Controllo interno di regolarità contabile

Art. 31 Controllo di gestione

Art. 32 Controllo per la valutazione del personale

Art. 33 Controllo e pubblicità degli atti monocratici

Titolo III

METODOLOGIA E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI

Capo I: Servizi pubblici

Art. 34 Principi generali

Art. 35 Servizi pubblici

Capo II: Strumenti di attuazione

Art. 36 Tipologia

Art. 37 Piano pluriennale di sviluppo socio - economico

Art. 38 Carta di destinazione d'uso del suolo

Art. 39 Programmi annuali operativi

Art. 40 Progetti speciali integrati

Art. 41 Piani di settore

Art. 42 Progetti o programmi specifici

Capo III: Collaborazione con Enti Pubblici

Art. 43 Rapporti istituzionali con enti pubblici

Art. 44 Rapporti con i Comuni e con altri enti pubblici

Art. 45 Gestione da parte della Comunità Montana di funzioni proprie dei Comuni o ad essa delegate, da esercitarsi in forma associata.

Titolo IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I : Trasparenza

Art. 46 Principi generali

Art. 47 Informazione

Art. 48 Accesso

Art. 49 Rapporti economici con i privati

Capo II : Organismi di partecipazione

Art. 50 Associazioni

Art. 51 Consulte

Capo III : Attività di partecipazione

Art. 52 Istanze, petizioni e proposte

Art. 53 Consultazione della popolazione

Art. 54 Referendum consultivo

Capo IV: Difensore civico

Art. 55 Nomina del difensore civico

Art. 56 Funzioni

Art. 57 Facoltà e prerogative

Art. 58 Relazione annuale

Capo V: Disposizioni finali e transitorie

Art. 59 Entrata in vigore dello statuto

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi fondamentali

1. La Comunità Montana Pinerolese Pedemontano è un Ente locale autonomo di governo della comunità locale ed ha lo scopo di promuovere la valorizzazione del-

la zona montana per l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni delegate e per l'esercizio associato delle funzioni comunali.

2. La Comunità Montana Pinerolese Pedemontano opera per promuovere il progresso civile, culturale ed economico della comunità, fondando la sua azione nel rispetto della persona, sui principi di sussidiarietà, del partenariato, della pluralità e sulla solidarietà. Garantisce la reale partecipazione dei cittadini singoli ed associati alla vita amministrativa dell'Ente. Conferma la sua attività e la sua organizzazione a criteri di democrazia, di efficienza, di economicità, di efficacia e di pubblicità.

Art. 2

Attribuzioni e finalità

1. La Comunità Montana esercita le funzioni proprie e delegate e gestisce gli interventi speciali per la montagna, stabiliti dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali.

2. In particolare la Comunità Montana, nell'esercizio delle funzioni nei settori organici dei servizi alla persona, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico:

a) Promuove il miglioramento e l'armonico riequilibrio delle condizioni di vita della popolazione attraverso l'erogazione di servizi, la predisposizione di infrastrutture, la realizzazione di interventi anche di sostegno all'attività economica e sociale, pubblica e privata, idonei a favorire il miglioramento stesso;

b) Promuove la tutela e la valorizzazione del paesaggio, del patrimonio ambientale, linguistico, storico, artistico e culturale del territorio e ne favorisce la conoscenza e l'approfondimento;

c) Sostiene lo sviluppo armonico del territorio, compatibilmente con la tutela ambientale, delle attività economiche in ogni settore e dell'associazionismo cooperativo, con specifici programmi, anche al fine di attivare risorse private per finalità pubbliche;

d) Attua misure necessarie per migliorare la qualità del contesto montano, per tutelare e valorizzare le zone agricole, il patrimonio forestale, la difesa del suolo e dell'ambiente;

e) Concorre a rendere effettivo il diritto al lavoro, promuovendo azioni di formazione ed orientamento professionale;

f) Favorisce, attraverso il sistema della concertazione ed utilizzando gli strumenti di programmazione negoziata, lo sviluppo locale integrato in una logica di sussidiarietà, di partenariato pubblico - privato, realizzando la partecipazione attiva di tutti gli attori economici e sociali, partendo dai bisogni, dalle caratteristiche e dalle vocazioni di sviluppo del territorio;

g) Promuove il partenariato tra l'Amministrazione pubblica, le rappresentanze di categoria e professionali, le rappresentanze economiche, le imprese e il volontariato;

h) Riconosce il valore del volontariato e dell'associazionismo come risposta a bisogni sociali, civili e culturali e ne promuove lo sviluppo, il sostegno e la collaborazione.

Art. 3

Segni distintivi - Sede

1. La Comunità Montana Pinerolese Pedemontano ha sede a Pinerolo. Eccezionalmente gli organi della Comunità Montana possono riunirsi in luogo diverso da tale sede.

2. La Comunità Montana si doterà, con deliberazione dell'organo rappresentativo, di un proprio gonfalone ed un proprio stemma.

3. Nell'edificio adibito a sede della Comunità Montana l'organo esecutivo destina un apposito spazio ad albo pretorio per la pubblicazione degli atti, avvisi e documenti previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 4

Spese di funzionamento della Comunità Montana

1. Tutti i Comuni facenti capo alla Comunità Montana partecipano annualmente alle spese di funzionamento della Comunità Montana stessa.

2. La ripartizione delle spese sarà effettuata tenendo presenti i seguenti parametri; una quota fissa per l'appartenenza all'Ente ed una parte variabile in relazione all'estensione del territorio classificato montano ed alla popolazione ivi residente alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

Sezione I

Organi elettivi

Art. 5

Organi

1. Sono organi della Comunità Montana l'organo rappresentativo, l'organo esecutivo ed il Presidente.

2. L'organo rappresentativo, denominato Consiglio della Comunità Montana, e l'organo esecutivo, denominato Giunta Esecutiva sono composti da sindaci, assessori anche esterni o Consiglieri dei Comuni partecipanti.

CAPO I

Il Consiglio

Art. 6

Costituzione del Consiglio

1. Il Consiglio della Comunità Montana è costituito da tre rappresentanti, di cui uno della minoranza ove presente, per ciascuno dei Comuni membri.

2. I rappresentanti dei Comuni della Comunità Montana sono eletti dai Consigli dei Comuni partecipanti, con il sistema del voto limitato ad una preferenza.

3. In caso di scioglimento di un Consiglio comunale, i tre rappresentanti del comune restano in carica sino alla surrogazione da parte del nuovo Consiglio comunale e ciò anche nel caso di gestione commissariale e di fusione di Comuni facenti parte della Comunità Montana.

4. La convocazione della prima seduta del Consiglio è disposta dal Presidente uscente entro trenta giorni dal completamento delle comunicazioni di nomina dei rappresentanti da parte dei Comuni. Tali comunicazioni debbono essere trasmesse alla Comunità Montana entro dieci giorni dalla loro efficacia.

5. La seduta di cui al comma quattro è presieduta dal Consigliere più anziano di età.

Art. 7

Durata in carica

1. Il Consiglio della Comunità Montana si intende costituito o rinnovato con l'avvenuta designazione dei rappresentanti di almeno i quattro quinti dei Comuni interessati.

2. Il Consiglio dura in carica sino al suo rinnovo, che avviene a seguito del rinnovo della maggioranza dei consigli dei Comuni che costituiscono la Comunità Montana.

3. 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 nuovi rappresentanti.

4. Dalla data di pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali cui sia interessata la maggioranza dei Comuni costituenti la Comunità Montana, il Consiglio della stessa si limita, fino al rinnovo di cui al comma 2, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 8

Incompatibilità e convalida dei Consiglieri

1. Si applicano ai Consiglieri della Comunità Montana le norme del capo secondo del D.Lgs. 267/2000, in quanto compatibili.

2. Nella seduta immediatamente successiva alla sua costituzione, il Consiglio, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto, ancorchè non sia stato prodotto alcun reclamo, deve esaminare la condizione degli eletti alla luce delle norme del capo secondo del D.Lgs. 267/2000, in quanto compatibili.

3. I membri del Consiglio della Comunità decadono dalla loro carica:

a) a seguito di intervenuti motivi di ineleggibilità od incompatibilità accertati con apposita deliberazione adottata dal Consiglio a maggioranza di voti espressi mediante scrutinio segreto;

b) a seguito di revoca della loro nomina da parte del competente Consiglio comunale.

Art. 9

Diritti e doveri dei Consiglieri

1. La posizione giuridica e lo status dei Consiglieri sono regolati dalla legge.

2. I Consiglieri curano gli interessi e promuovono lo sviluppo dell'intera popolazione della Comunità Montana.

3. E' Consigliere anziano il più anziano di età.

4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio di Comunità ed al Consiglio del comune, sono assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio del comune entro e non oltre trenta giorni dalla comunicazione deve procedere alla surroga del Consigliere dimissionario. Non si fa luogo alla surroga qualora ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 141, c. 1, lett. b), numeri 3) e 4) del D.Lgs. 267/2000.

5. I Consiglieri hanno diritto:

a) ad ottenere dagli uffici della Comunità Montana, nonché dalle aziende e dagli enti dipendenti, 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. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge;

b) di esercitare l'iniziativa su ogni oggetto di competenza del Consiglio, salvi i casi in cui la proposta è riservata ad altro titolare del diritto di iniziativa, nonché di proporre emendamenti alle iniziative in corso;

c) di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni;

d) di richiedere, in numero non inferiore ad un quinto dei Consiglieri assegnati, la convocazione del Consiglio, indicando le questioni che il Presidente deve inserire all'ordine del giorno;

e) ricorrendo le ipotesi previste dall'art. 17, c. 38 della L. 127/97 di richiedere, in numero non inferiore ad un quinto dei Consiglieri assegnati, l'esercizio del controllo da parte dell'organo regionale o del difensore civico, se istituito, sulle deliberazioni della Giunta;

f) di percepire le indennità stabilite dalla legge.

6. I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio e delle commissioni di cui fanno parte.

Art. 10

Decadenza dei Consiglieri per mancata partecipazione alle sedute

1. Per i Consiglieri che non intervengono alle sedute per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, il Presidente avvia, con la contestazione delle assenze, il procedimento di decadenza.

2. Il Consigliere viene invitato a giustificare per iscritto le assenze entro il termine perentorio di dieci giorni dalla notifica della contestazione. Nella prima seduta utile il Consiglio comunale che lo ha eletto valuta le giustificazioni addotte e, a maggioranza assoluta, sindaco incluso, decide di accoglierle o pronunciare la decadenza. Il silenzio mantenuto dal Consigliere sulla contestazione è equiparato alle assenze ingiustificate.

3. Sono cause giustificative delle assenze: le malattie, i motivi inderogabili di lavoro, l'eccessiva distanza dalla sede della Comunità Montana per motivi contingenti, qualsiasi altra motivazione atta a dimostrare la inequivocabile volontà del Consigliere di portare a termine il mandato.

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.

2. Il Consiglio ha competenza sui seguenti atti fondamentali:

a) lo Statuto ed i regolamenti dell'Ente;

b) il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, la carta di destinazione d'uso del suolo, i programmi annuali operativi, i programmi di settore;

c) la presa d'atto delle deleghe connesse all'esercizio di funzioni delegate dalla Provincia e dalla Regione;

d) l'accettazione dell'acquisizione dell'esercizio di funzioni proprie dei Comuni o ad essi delegate dalla Regione e del relativo disciplinare;

e) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani economici finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici;

f) i bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni;

g) i conti consuntivi;

h) l'emissione di prestiti obbligazionari;

i) la fissazione degli indirizzi generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

j) le convenzioni con gli altri Enti locali per l'esercizio associato di servizi pubblici, la costituzione e la modificazione di altre forme associative;

k) la costituzione di aziende speciali ed istituzioni, la fissazione dei loro compiti, l'assunzione e la concessione di pubblici servizi, la partecipazione della Comunità Montana a società di capitali;

l) 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;

m) gli acquisti e le alienazioni immobiliari e le relative permuta;

n) gli appalti e le concessioni di opere e di servizi che non siano previsti nel bilancio, nella relazione previsionale e programmatica e relative variazioni o che per la rilevanza e la particolarità non ne costituiscano mera esecuzione, e che comunque, non rientrino nella ordina-

ria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta o dei responsabili dei servizi;

o) la nomina, la designazione e la revoca di propri rappresentanti presso Enti, aziende ed istituzioni;

p) i piani regolatori intercomunali.

3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al comma precedente non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi della Comunità Montana, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, pena la decadenza.

Art. 12

Gruppi consiliari

1. Sono istituiti i gruppi consiliari, la cui disciplina è stabilita dal regolamento nel rispetto dei seguenti principi:

a) tutti i Consiglieri appartengono ad un gruppo, che è rappresentato da un capogruppo;

b) i gruppi consiliari si costituiscono in base ad una dichiarazione di volontà dei Consiglieri;

c) i gruppi consiliari devono essere costituiti da almeno tre Consiglieri, ad eccezione del gruppo misto.

Art. 13

Commissioni consiliari

1. Il Consiglio può istituire nel proprio seno commissioni permanenti e, quando occorra, speciali.

2. Il regolamento disciplina il numero, la composizione, l'organizzazione, il funzionamento, i poteri e le materie di competenza nel rispetto dei seguenti principi.

3. Tutte le commissioni devono essere composte in modo da rispecchiare la proporzione dei vari gruppi. Il rispetto del criterio proporzionale nel funzionamento delle commissioni può essere conseguito anche attraverso il voto ponderato.

4. Le commissioni permanenti hanno per compiti principali l'esame preventivo e la relazione al Consiglio sulle deliberazioni e sugli atti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio, nonché sullo svolgimento di attività conoscitiva su temi di interesse della Comunità Montana; il regolamento individua i casi in cui l'esame preventivo e la relazione delle commissioni sono obbligatori.

5. Le commissioni speciali di indagine e d'inchiesta sono istituite per lo svolgimento dei compiti volta per volta individuati dal Consiglio. La prima svolge attività finalizzata alla miglior conoscenza di argomenti particolari, di fatti e/o bisogni della comunità locale, nonché di proposte sui temi assegnati; l'altra commissione può essere costituita per accertare responsabilità, colpe o, più in generale, situazioni patologiche nell'attività amministrativa. La presidenza delle commissione d'inchiesta è assegnata ad un Consigliere di minoranza.

6. Le commissioni, nell'espletamento dei rispettivi compiti, si avvalgono dei diritti di informazione e accesso riconosciuti ai singoli Consiglieri. Inoltre, esse possono: provvedere alla consultazione dei soggetti interessati; tenere udienze conoscitive chiedendo l'intervento di soggetti qualificati e dei candidati a rappresentare la Comunità Montana in enti, aziende e istituzioni e società, nonché dei concessionari dei servizi della Comunità Montana; presentare relazioni e rivolgere raccomandazioni al Consiglio e alla Giunta.

7. Le commissioni devono sentire il Presidente e i membri della Giunta quando questi lo richiedano e possono essere consultate dalla Giunta su iniziativa di questa, limitatamente alle materie di competenza della Giunta stessa.

8. Le sedute delle commissioni sono pubbliche secondo le modalità e con le eccezioni stabilite dal regolamento.

Art. 14

Deliberazioni

1. L'iniziativa delle deliberazioni spetta:

a) alla Giunta;

b) al Presidente;

c) a ciascun Consigliere.

Art. 15

Elezioni

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 e il numero degli eligendi e designandi sia pari o superiore a tre, deve tutelare il diritto di rappresentanza delle minoranze secondo le modalità stabilite dal regolamento.

2. I rappresentanti della Comunità Montana di cui al comma precedente, debbono possedere i requisiti per l'elezione a Consigliere della Comunità Montana. Il regolamento stabilisce i requisiti di professionalità richiesti ai candidati per le diverse categorie di elezioni o designazioni, nonché i casi di 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 all'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 di voti, fino alla copertura dei posti previsti.

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

Art. 16

Regolamento

1. Il Consiglio adotta il regolamento, che ne disciplina l'organizzazione ed il funzionamento, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Con la stessa maggioranza il Consiglio provvede alle eventuali modificazioni.

CAPO II

La Giunta

Art. 17

Composizione ed elezione

1. La Giunta è composta dal Presidente che la presiede, dal vice Presidente e da un numero massimo di sei componenti, scelti tra i Consiglieri di Comunità.

2. Il Consiglio della Comunità Montana elegge, con unica votazione, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta, nella prima adunanza subito dopo la convalida dei Consiglieri.

3. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana, contenente la lista dei candidati alla carica di Presidente e di vice Presidente e di componenti della Giunta. Il documento viene illustrato dal candidato alla carica di Presidente.

4. Il documento programmatico per tale elezione deve essere depositato almeno ventiquattro ore prima della seduta del Consiglio. Esso deve contenere l'indicazione delle deleghe che il Presidente intende attribuire ai singoli componenti.

5. Il Presidente, il vice Presidente ed i componenti della Giunta, debbono avere i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dalla legge.

6. L'elezione avviene a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana. Nel caso non si raggiunga la maggioranza predetta, si procede all'indizione di due successive votazioni, da tenersi in distinte sedute e comunque entro sessanta giorni dalla convalida dei Consiglieri. Qualora in nessuna di esse si raggiunga la maggioranza richiesta, il Consiglio è sciolto, secondo le procedure previste dall'art. 141 del D.Lgs. 267/2000. Analoga procedura si utilizza in caso di vacanza della carica di Presidente. In caso di dimissioni del Presidente decade l'intera Giunta ed i sessanta giorni decorrono dalla data di presentazione delle dimissioni. La surroga di uno o più componenti della Giunta avviene nella seduta del Consiglio immediatamente successiva al verificarsi della vacanza od alla presentazione delle dimissioni.

7. La variazione numerica dei componenti la Giunta, effettuata dopo l'elezione, deve essere proposta al Consiglio mediante un'integrazione al documento programmatico presentata con le modalità di cui al comma 3.

Art. 18

Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione

1. Il Presidente, il Vice Presidente e la Giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana.

2. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta; deve contenere la proposta di nuove linee politico - amministrative, di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta.

3. Alla sostituzione dei singoli componenti della Giunta, revocati dal Consiglio su proposta del Presidente, provvede nella stessa seduta il Consiglio, su proposta del Presidente.

Art. 19

Competenze

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

a) ad adottare gli atti di amministrazione che non siano riservati al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dallo Statuto, del Presidente, del Direttore-Segretario o degli incaricati delle posizioni organizzative;

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

c) a dare attuazione agli indirizzi del Consiglio;

d) a riferire al Consiglio, annualmente e secondo le ulteriori scadenze fissate dal Consiglio, sulla propria attività e sullo stato di attuazione del programma;

e) ad autorizzare a promuovere e resistere alle liti, qualunque sia la magistratura giudicante ed il grado di appello e le nomine dei relativi legali;

f) ad accettare i lasciti e le donazioni;

g) a concedere le sovvenzioni, i contributi, i sussidi ed i vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone nel rispetto dello specifico regolamento;

h) a conferire gli incarichi professionali di natura fiduciaria relativi alle materie di propria competenza;

i) ad esprimere i pareri in materia urbanistica ove previsti, ai sensi delle vigenti leggi;

l) ad adottare i regolamenti di organizzazione e di contabilità;

m) ad esercitare tutte le altre funzioni attribuitegli dallo Statuto e dai regolamenti.

Art. 20

Funzionamento

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

2. Le adunanze non sono pubbliche.

CAPO III

Il Presidente

Art. 21

Competenza

1. Il Presidente della Comunità Montana ha la legale rappresentanza della Comunità Montana, assicura l'unità dell'attività politico-amministrativa della medesima, anche tramite il coordinamento dell'attività degli organi collegiali e dei componenti della Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti, sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge regionale, dallo statuto e dai regolamenti.

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

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

b) firma tutti gli atti nell'interesse della Comunità Montana per i quali tale potere non sia attribuito dalla legge o dallo statuto al Direttore-Segretario o degli incaricati delle posizioni organizzative;

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

d) convoca e presiede il Consiglio fissando l'ordine del giorno, salvi i casi in cui tale funzione è demandata dalla legge al Consigliere più anziano;

e) firma i verbali e le deliberazioni della Giunta e del Consiglio congiuntamente al Direttore-Segretario verbalizzante;

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

g) rappresenta la Comunità Montana nei giudizi;

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

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

j) adotta, di concerto con il Direttore-Segretario e gli incaricati delle posizioni organizzative, in relazione alla loro competenza, atti di carattere generale per garantire il coordinamento ed il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;

k) promuove tramite il Direttore-Segretario indagini e verifiche sull'attività degli uffici e dei servizi;

l) può acquisire informazioni presso tutti gli uffici e servizi informazioni;

m) 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;

n) riceve le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni, le istanze, le proposte e le petizioni da sottoporre al Consiglio;

o) indice i referendum, deliberati dal Consiglio su iniziativa popolare;

p) conclude accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ai sensi delle disposizioni sul procedimento amministrativo, fatto salvo l'intervento dell'organo competente all'adozione del provvedimento stesso;

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

r) provvede alle nomine spettanti al Consiglio nel caso di inerzia di questo secondo le previsioni di legge.

Art. 22

Vice Presidenza

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento e può essere delegato dal Presidente a norma dell'art. 23.

2. In caso di assenza o impedimento, il Vice-Presidente è sostituito dal componente della Giunta più anziano. E' componente della Giunta anziano quello indicato per primo nella lista allegata al documento programmatico per l'elezione del Presidente, del Vice-Presidente e della Giunta.

Art. 23

Incarichi e deleghe del Presidente

1. Il Presidente può conferire deleghe amministrative al Vice Presidente ed agli assessori, nelle materie omogenee definite dall'apposito regolamento e se del caso su materie specifiche ai singoli Consiglieri.

2. Il Presidente può delegare la sottoscrizione di particolari atti al Direttore-Segretario e agli incaricati delle posizioni organizzative.

Sezione II

Ordinamento degli uffici e dei servizi

CAPO I

L'organizzazione amministrativa

Art. 24

Principi e criteri generali

1. L'organizzazione degli uffici e del personale della Comunità Montana è improntata a criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità di gestione, allo scopo di assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'attività dell'amministrazione si ispira al criterio fondamentale di separare e distinguere le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, che sono esercitate dagli organi politici dell'ente, da quella di gestione che è svolta dal personale dipendente, con le forme e secondo le modalità prescritte dal presente statuto e da appositi regolamenti.

3. La gestione del lavoro è improntata ai seguenti principi:

a) organizzazione del lavoro per programmi, progetti ed obiettivi;

b) analisi ed individuazione della produttività e dei carichi funzionali di lavoro, con valutazione dei risultati conseguiti per ciascun progetto;

c) individuazione di responsabilità per i gestori dei programmi e dei progetti, qualora il mancato raggiungimento degli obiettivi concordati sia ad essi imputabile.

4. Ai sensi della legge, dello statuto e del regolamento gli organi di gestione, avvalendosi delle risorse uma-

ne, strumentali e finanziarie dell'ente, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione, danno attuazione agli indirizzi politico-amministrativi ricevuti. Nell'emanazione degli atti di indirizzo, la discrezionalità della scelta politica deve essere coniugata con la disponibilità delle risorse dell'ente. A tal fine la responsabilità di risultato è subordinata alla verifica di fattibilità, da effettuarsi con l'acquisizione del conforme parere del Direttore-Segretario e degli incaricati delle posizioni organizzative interessate.

Art. 25

Personale

1. La Comunità Montana promuove l'aggiornamento permanente dei propri dipendenti ed opera per il miglioramento degli standards di qualità delle prestazioni amministrative erogate ai cittadini.

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

3. Conformemente ai principi della legge, il regolamento di organizzazione disciplina la dotazione organica del personale, il funzionamento degli uffici e dei servizi, le modalità di assunzione e cessazione dal servizio, gli strumenti e le forme dell'attività di raccordo e di coordinamento.

4. Lo stesso regolamento disciplina l'attività dell'ente, che deve essere informata ai principi dettati dal precedente articolo, coniugati con le seguenti prescrizioni:

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

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

Art. 26

Direttore-Segretario

1. La Comunità Montana si dota di un Direttore che svolge anche le funzioni di Segretario.

2. Il Direttore è il garante della correttezza amministrativa sia per la preparazione sia per l'attuazione delle decisioni degli organi della Comunità Montana, disponendo, d'intesa con il Presidente a tal fine di poteri di propulsione, indirizzo, coordinamento e controllo.

3. Al Direttore-Segretario della Comunità Montana compete l'adozione degli atti previsti dalla legge, dal presente statuto e dal regolamento, gli atti esecutivi, anche a rilevanza esterna, non comportanti attività deliberative e non espressamente attribuiti ad organi elettivi.

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

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, per la redazione e sottoscrizione, tra l'altro, dei relativi verbali di seduta;

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

c) organizza il personale ai sensi del regolamento e individua le risorse finanziarie e strumentali, messe a disposizione della Comunità Montana per la realizzazione

degli obiettivi e delle finalità fissate dagli organi dell'ente;

d) presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale dipendente della Comunità Montana e le commissioni d'appalto;

e) sovrintende all'acquisto di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazioni della Giunta o del Consiglio, secondo le modalità del regolamento;

f) provvede alla verifica di tutta la fase istruttoria degli adempimenti di legge e concorre all'attuazione di tutti quegli atti, anche a rilevanza esterna, consequenziali all'esecuzione delle deliberazioni degli organi;

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

5. Il Direttore-Segretario, se in possesso dei requisiti prescritti, può rogare nell'interesse della Comunità Montana gli atti, le scritture private e quanto ammesso dalla legge e dal regolamento.

Art. 27

Incaricati delle posizioni organizzative

1. Agli incaricati delle posizioni organizzative spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

2. In particolare compete agli incaricati, oltre a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs 267/2000, dare esecuzione alle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ed attenersi alle direttive impartite dal Presidente e dal Segretario-Direttore.

3. Essi sono preposti ai singoli settori dell'organizzazione dell'ente e sono responsabili della legalità, correttezza amministrativa, efficienza, economicità ed efficacia dell'attività svolta dagli uffici e dai servizi e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi fissati dagli organi eletti.

4. Ad un incaricato delle posizioni organizzative può essere affidato lo svolgimento delle funzioni vicarie in caso di assenza o di vacanza del titolare dell'ufficio di Direttore-Segretario e funzioni ausiliarie quando il titolare dell'ufficio sia presente, ma impedito per motivi di fatto o di diritto.

CAPO II

Controllo Interno

Art. 28

Principi generali del controllo interno

1. Al fine di monitorare e valutare costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta l'ente si avvale delle seguenti tipologie di controllo:

a) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali;

b) controllo interno di regolarità contabile, per garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa ai principi dell'ordinamento finanziario e contabile;

c) controllo di gestione per verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, nell'ambito di una corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;

d) controllo per la valutazione del personale, per l'erogazione di compensi collegati alle funzioni e per l'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 29

Revisore dei conti

1. L'attività di vigilanza definita alla lettera a) del precedente articolo è svolta dal revisore dei conti.

2. Il revisore dei conti è eletto dal Consiglio della Comunità Montana con le modalità stabilite dalla legge; il candidato, oltre a possedere i requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli per l'elezione a Consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla legge stessa.

3. Il regolamento di contabilità può prevedere ulteriori cause di incompatibilità, al fine di garantire la posizione di imparzialità ed indipendenza del revisore. Saranno altresì, disciplinate con il regolamento, le modalità di revoca e di decadenza.

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

5. Il revisore, se invitato, assiste alle sedute del Consiglio, delle commissioni consiliari, della Giunta esecutiva; può su richiesta del Presidente di ciascun organo, prendere la parola per fare comunicazioni e fornire spiegazioni inerenti alla sua attività.

Art. 30

Controllo interno di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvede il responsabile dei servizi finanziari. Il suddetto controllo è funzionale alla verifica della regolare gestione dei fondi di bilancio, con particolare riferimento all'andamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.

2. L'ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti.

3. Il regolamento di contabilità disciplina tempi e modalità del controllo, con l'applicazione dei principi dettati dall'ordinamento.

Art. 31

Controllo di gestione

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

2. L'organo competente, la modalità di valutazione, gli indicatori specifici, la frequenza delle rilevazioni, i tempi per la presentazione della relazione a chiusura dell'esercizio, sono disciplinati dal regolamento di contabilità.

Art. 32

Controllo per la valutazione del personale

1. Le prestazioni del Direttore-Segretario e degli incaricati addetti all'area delle posizioni organizzative, nonché i comportamenti degli stessi relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati sono soggetti a valutazione.

2. Apposito nucleo di valutazione annualmente verifica, anche sulla base del controllo di gestione, i risultati dell'attività amministrativa, in attuazione di criteri e pro-

cedure predeterminati con apposita deliberazione della Giunta esecutiva.

3. Ai componenti del nucleo può essere affidato il controllo di gestione.

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

5. Il procedimento di valutazione è improntato, in generale, ai principi e alle garanzie dettate per il pubblico impiego ed in particolare deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

a) conoscenza dell'attività del valutato;

b) partecipazione al procedimento, con acquisizione in contraddittorio delle giustificazioni dell'interessato, qualora il giudizio non sia positivo.

6. La procedura di valutazione è presupposto indispensabile ai fini dell'accertamento delle responsabilità del Direttore-Segretario e degli incaricati delle posizioni organizzative, disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, con conseguente possibilità di revoca dell'incarico.

Art. 33

Controllo e pubblicità degli atti monocratici

1. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal responsabile del servizio finanziario.

2. Le determinazioni sono sottoposte al regime di pubblicazione, previsto per le deliberazioni degli organi della Comunità Montana ed all'obbligo della comunicazione, anche informale, alla Giunta esecutiva, salvo i casi previsti dal regolamento.

TITOLO III

METODOLOGIA E STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI

CAPO I

Servizi pubblici

Art. 34

Principi generali

1. Le forme di esercizio e gestione delle attività economico - sociali svolte dalla Comunità Montana sono determinate sulla base dei seguenti criteri:

a) raggiungimento delle dimensioni di offerte idonee a garantire la qualità tecnica della risposta ai bisogni, la continuità dei servizi e la professionalità degli operatori sulla base delle conoscenze tecnico - scientifiche esistenti;

b) conseguimento dei livelli di costi 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 della Comunità Montana e degli enti interessati al servizio.

c) realizzazione di opportunità per lo sviluppo delle iniziative economiche e imprenditoriali locali e per l'aumento dell'occupazione locale.

Art. 35

Servizi pubblici

1. La scelta fra le diverse forme di affidamento dei servizi pubblici spetta al Consiglio con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, sulla base di apposite analisi e valutazioni attuate con i metodi suggeriti dalle discipline aziendali.

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

a) in economia, quando, per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;

b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale; in tal caso la Comunità Montana può partecipare con proprie quote a società di capitali;

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

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

e) a mezzo di società di capitali, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.

3. La Comunità può, altresì, dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali mediante la partecipazione dell'ente a società di capitali, consorzi di imprenditori, società consortili o imprese cooperative, le cui finalità assumano rilevanza rispetto alle funzioni ed ai compiti della Comunità.

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

5. I poteri, ad eccezione del referendum, che il presente Statuto riconosce ai cittadini nei confronti degli atti della Comunità, sono estesi anche agli atti delle aziende speciali, delle istituzioni e delle società di capitali a maggioranza pubblica.

CAPO II

Strumenti di attuazione

Art. 36

Tipologia

1. Sono strumenti di attuazione delle attività socio - economiche territoriali:

- a) il piano pluriennale di sviluppo socio - economico;
- b) carta di destinazione d'uso del suolo;
- c) i programmi annuali operativi;
- d) i progetti speciali integrati,
- e) i piani di settore;
- f) i programmi o progetti specifici,
- g) provvedimenti previsionali previsti dalla legge.

Art. 37

Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico

1. La Comunità Montana, in accordo con le previsioni e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo, adotta il piano pluriennale di sviluppo socio-economico e provvede agli aggiornamenti e alle eventuali variazioni dello stesso nei termini e con le procedure previste dalla legge.

2. Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico ha durata quinquennale. Nel corso della sua validità, al piano possono essere apportate variazioni ed aggiornamenti.

3. Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico, è predisposto dalla Giunta della Comunità Montana tenendo conto delle previsioni degli strumenti urbanistici esistenti a livello comunale ed intercomunale, della pianificazione territoriale e di settore vigenti, nonché delle indicazioni derivanti dalla consultazione dei Comuni interessati, ed è elaborato sulla base delle conoscenze aggiornate della realtà della zona.

4. Il Consiglio della Comunità Montana adotta il piano pluriennale di sviluppo socio - economico e lo trasmette corredato di ogni utile documentazione, alla Provincia che lo approva con deliberazione consiliare entro novanta giorni dal suo ricevimento.

Art. 38

Carta di destinazione d'uso del suolo

1. Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico è corredato da una tavola denominata "carta di destinazione d'uso del suolo" contenente gli indirizzi fondamentali dell'organizzazione territoriale nell'area di propria competenza, che ne costituisce parte integrante.

2. La carta di cui al comma precedente individua le aree di prevalente interesse agro silvo - forestale e di particolare pregio ambientale e paesistico, le linee di uso delle risorse primarie e dello sviluppo residenziale, produttivo, terziario, turistico e la rete delle infrastrutture, aventi rilevanza territoriale.

3. La carta di cui ai commi precedenti concorre alla formazione del piano territoriale provinciale e del piano territoriale metropolitano ai sensi dell'articolo 9 ter, c. 2, lett. c) della L.R. 5.12.1977, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 39

Programmi annuali operativi

1. Il piano pluriennale di sviluppo socio - economico viene realizzato mediante i programmi annuali operativi. Il programma annuale operativo integra la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione della Comunità Montana ed indica l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per la sua attuazione.

2. Il programma annuale operativo è trasmesso alla Provincia ed alla Regione.

Art. 40

Progetti speciali integrati

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

2. I rapporti e gli impegni per la realizzazione dei progetti speciali integrati, qualora concorrano più soggetti al loro finanziamento e alla loro attuazione, sono regolati da appositi accordi e convenzioni stipulati tra le parti.

Art. 41

Piani di settore

1. Per l'attuazione dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana può dotarsi di piani e programmi di settore coerenti con il contenuto del piano pluriennale di sviluppo socio - economico.

Art. 42

Progetti o programmi specifici

1. I progetti specifici, nell'ambito dei progetti speciali integrati, dei piani di settore, dei regolamenti, in coerenza col piano pluriennale di sviluppo socio-economico, costituiscono il provvedimento operativo concreto per la realizzazione di iniziative e di attività.

CAPO III

Collaborazione con Enti Pubblici

Art. 43

Rapporti istituzionali con enti pubblici

1. La Comunità Montana, per il migliore perseguimento delle proprie finalità istituzionali, impronta la propria azione alla massima collaborazione con gli enti pubblici che hanno poteri di intervento in materie rilevanti per la collettività locale.

2. La collaborazione con gli enti pubblici può esplicarsi in tutte le possibili forme sia di diritto pubblico sia di diritto privato a condizione che alla Comunità Montana siano assicurati congrui strumenti di indirizzo, informazione e controllo sull'attività interessata.

3. In particolare, la Comunità Montana può far ricorso alla convenzione, all'accordo di programma, alla conferenza di servizi, al consorzio, alla società di diritto privato, e con tali mezzi può svolgere in modo coordinato funzioni e servizi, gestire in modo associato servizi, definire e attuare opere, interventi e programmi di interventi, avvalersi di uffici di altri enti e consentire a questi di avvalersi dei propri, istituire strutture per attività di comune interesse.

Art. 44

Rapporti con i Comuni e con altri enti pubblici

1. L'esercizio di funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione alla Comunità Montana presuppone un accordo tra la Comunità Montana e l'ente delegante. In tale accordo deve essere normalmente previsto l'impegno dell'ente delegante a trasferire alla Comunità Montana le risorse finanziarie e organizzative necessarie per l'esercizio della delega.

2. La Comunità Montana può, delegare ad altri enti, di volta in volta la realizzazione dei programmi di intervento attinenti alle loro specifiche funzioni nell'ambito della rispettiva competenza territoriale.

3. La Comunità Montana cura l'informazione dei Comuni membri circa la propria attività.

4. D'intesa con i Comuni, la Comunità Montana promuove la costituzione della conferenza dei Sindaci quale organismo permanente di consultazione e di raccordo fra l'attività dei Comuni e quella della Comunità stessa.

5. La Comunità Montana promuove lo sviluppo dei rapporti con le altre Comunità Montane, anche attraverso la partecipazione alla Consulta dei Presidenti delle Comunità Montane.

Art. 45

Gestione da parte della Comunità Montana di funzioni proprie dei Comuni o ad esse delegate da esercitarsi in forma associata

1. I Comuni membri della Comunità Montana Pinerolesse Pedemontano, o parte di essi possono organizzare l'esercizio associato di funzioni proprie e la gestione associata di servizi comunali, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

2. I Comuni di cui al comma 1 organizzano altresì, a livello di Comunità Montana, l'esercizio associato di funzioni ad essi delegate.

3. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2, i Consigli Comunali approvano un disciplinare, definito dalla Comunità Montana d'intesa con i Comuni interessati, che stabilisce i fini, la durata dell'impegno, i rapporti finanziari, nonché gli obblighi e le garanzie reciproche tra i Comuni e la Comunità Montana.

4. Ai sensi degli articoli 27 e 28 del D.Lgs. 267/2000, la Comunità Montana, singolarmente o in consorzio con altri enti montani, esercita in forma associata le funzioni comunali, nonché la gestione associata di servizi pubblici spettanti ai Comuni.

5. I Comuni possono delegare alla Comunità Montana la facoltà di contrarre mutui, in loro nome e per loro conto, presso la Cassa Depositi e Prestiti o presso altri istituti di credito, per la realizzazione di opere e per l'attuazione di interventi aventi carattere sovracomunale, qualora tali opere ed interventi siano coerenti con le finalità del piano pluriennale di sviluppo socio - economico.

TITOLO IV ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I Trasparenza

Art. 46 Principi generali

1. La Comunità Montana valorizza ogni libera forma associativa e promuove la partecipazione dei cittadini alla propria attività, in particolare attraverso idonee forme di consultazione dei Comuni membri, degli altri enti pubblici e delle componenti economiche e sociali presenti sul territorio per una migliore individuazione degli obiettivi da perseguire e per un più efficace svolgimento della sua attività di programmazione.

2. A tal fine la Comunità Montana:

- a) assicura la più ampia informazione sulle attività svolte e programmate;
- b) attua i principi sul diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- c) persegue la massima chiarezza nelle scelte comportanti vantaggi economici per enti e privati;
- d) favorisce e promuove la partecipazione dei cittadini singoli o associati ed in particolare delle associazioni di volontariato ai servizi di interesse collettivo;
- e) istituisce consulte, disciplinate nella delibera consiliare di costituzione circa la loro composizione e modalità di funzionamento, per promuovere la conoscenza dei problemi relativi a determinati settori di attività e per assicurare il confronto con quanti operano in essi;
- f) individua forme e momenti di coordinamento costanti con i Comuni membri, gli altri Enti pubblici operanti sul suo territorio nell'ambito delle competenze proprie e con le altre Comunità Montane;
- g) provvede alla consultazione della popolazione;
- h) prevede il referendum consultivo;
- i) istituisce il difensore civico.

Art. 47 Informazione

1. La Comunità Montana informa la collettività circa la propria organizzazione e attività, con particolare riguardo ai propri atti programmatici e generali.

2. La Comunità Montana, nel rispetto del segreto d'ufficio, mette a disposizione di chi ne abbia interesse le informazioni di cui dispone relativamente all'organizzazione, all'attività, alla popolazione e al territorio.

3. La Comunità Montana assicura agli interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che li riguardano.

4. La Comunità Montana provvede a conformare l'organizzazione dei propri uffici e servizi al perseguimento degli obiettivi indicati nei commi precedenti.

Art. 48 Accesso

1. Tutti gli atti della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli per i quali disposizioni normative e provvedimenti adottati in conformità ad esse vietano o consentono il differimento della divulgazione.

2. E' garantito a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi ad atti, anche interni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, con esclusione di quelli per i quali sono stabiliti divieti ai sensi del comma precedente.

3. Il diritto di accesso comprende di norma la facoltà di prendere in visione il documento e di ottenerne copia.

4. L'esercizio dell'accesso è disciplinato dal regolamento.

Art. 49 Rapporti economici con i privati

1. Un apposito regolamento stabilisce criteri per l'erogazione di contributi, sussidi, e, in genere, benefici economici ad Enti, privati e ad altri soggetti.

CAPO II Organismi di partecipazione

Art. 50 Associazioni

1. La Comunità Montana valorizza le libere associazioni, anche non aventi personalità giuridica, diverse dai partiti politici, nonché le organizzazioni di volontariato, che perseguono interessi socialmente meritevoli e rilevanti per la propria azione, assicurandone la partecipazione attiva all'azione stessa, autorizzando l'accesso alle proprie strutture ed ai propri servizi ed, eventualmente, contribuendo alle loro esigenze funzionali.

Art. 51 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 degli interessi settoriali rilevanti e da cittadini di particolare qualificazione ed esperienza nominati dal Consiglio.

3. Le consulte sono presiedute dal Presidente o dal componente della Giunta incaricato per la materia e integrate dalla rappresentanza consiliare nominata rispettando la proporzione tra i vari gruppi.

4. Le consulte esprimono pareri e formulano proposte sugli indirizzi politico-amministrativi del settore, che debbono obbligatoriamente essere esaminati dai competenti organi della Comunità Montana.

CAPO III Attività di partecipazione

Art. 52 Istanze, petizioni e proposte

1. Ogni cittadino, individualmente o in forma associata, può rivolgere alla Comunità Montana istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere una migliore tutela di interessi collettivi; le istanze sono trasmesse dal Presidente all'organo competente.

2. Ai fini del presente statuto si intendono:

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

b) per petizione: la richiesta scritta presentata dal Sindaco di un Comune della Comunità Montana o da un numero minimo di 50 cittadini residenti diretta a porre all'attenzione dell'amministrazione una questione di competenza e di interesse collettivo;

c) per proposta: la richiesta scritta presentata da un numero minimo di centocinquanta cittadini, per sollecitare l'adozione di un atto di contenuto determinato, rispondente ad un interesse collettivo, di competenza del Consiglio e della Giunta.

3. Le istanze, petizioni e proposte sono presentate in carta semplice sottoscritta per esteso dagli interessati, l'esame delle stesse deve avvenire da parte degli organi competenti entro novanta giorni dalla data di presentazione.

Art. 53

Consultazione della popolazione

1. Il Consiglio può disporre forme di consultazione della popolazione o di particolari settori di questa, individuati in base a caratteristiche sociali o territoriali, in vista dell'adozione di specifici provvedimenti e comunque su problemi di interesse comunitario.

2. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, sondaggi di opinioni, inchieste, raccolta di firme ed altri strumenti analoghi. Tali strumenti devono, comunque, garantire il massimo grado di obiettività e neutralità.

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

Art. 54

Referendum consultivo

1. Il referendum consultivo può essere effettuato su temi di esclusiva competenza della Comunità Montana e di rilevante interesse sociale. Nell'ambito di tali temi il referendum consultivo deve riguardare o la proposta di adozione di una deliberazione o la proposta di abrogazione di una deliberazione di competenza di Consiglio o della Giunta.

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

3. Il referendum consultivo può essere limitato al corpo elettorale ricompreso in una parte del territorio della Comunità Montana, con le condizioni previste dal regolamento anche in relazione all'individuazione dei soggetti legittimati a richiederlo.

4. Non è ammesso il referendum consultivo in materia di tributi, bilanci, conti consuntivi, mutui, statuto della Comunità Montana, piano di sviluppo socio-economico, piani regolatori, strumenti urbanistici, nomine dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti e aziende e su proposte che siano già state sottoposte a referendum nell'ultimo triennio.

5. L'ammissibilità del referendum è accertata da una commissione composta dal difensore civico, dal Segretario-Direttore e dall'incaricato dal responsabile del servizio interessato.

6. Il referendum consultivo è indetto dal Presidente su richiesta del Consiglio, o di almeno il venti per cento degli elettori dei Consigli dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana, o di almeno la metà dei Comuni.

7. Annualmente si può tenere una sola sessione referendaria nella quale hanno luogo le votazioni relative a tutte le richieste di referendum consultivo presentate entro i termini previsti nel regolamento.

8. 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.

9. Entro novanta giorni dalla proclamazione dell'esito favorevole del referendum il Consiglio o la Giunta devono deliberare, sulla proposta sottoposta a referendum. Il Consiglio o la Giunta possono disattendere motivatamente il risultato referendario con deliberazione adottata a maggioranza dei voti.

Art. 55

Nomina del difensore civico

1. E' istituito il difensore civico a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione della Comunità Montana, nonché a tutela dei diritti e interessi dei cittadini.

2. Il difensore civico è nominato dal Consiglio a scrutinio segreto e a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

3. I candidati alla carica possono essere designati dai gruppi consiliari, dalla Giunta, dagli ordini professionali, dalle associazioni sindacali, imprenditoriali, culturali, di volontariato operanti sul territorio della Comunità Montana. Sono ammesse anche le autocandidature.

4. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, obiettività di giudizio, nonché di particolare competenza amministrativa.

5. Il difensore civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto, è rieleggibile una sola volta ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.

6. Non può essere nominato difensore civico:

a) chi si trova in condizioni di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Consigliere della Comunità Montana;

b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali dei Comuni membri, i membri dei consorzi fra Comuni e delle Comunità Montane, coloro che ricoprono cariche di partito, i membri del Comitato Regionale di Controllo;

c) i dipendenti della Comunità Montana, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con la Comunità Montana o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;

d) chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo alla Comunità Montana;

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

7. Al difensore civico è corrisposta un'indennità di funzione di importo pari a quella deliberata annualmente per l'Assessore della Comunità Montana.

Art. 56

Funzioni

1. Il difensore civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici della Comunità allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei regolamenti, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.

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

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

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

5. Il difensore civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali come prescritto dall'art. 127, comma 2 del D.Lgs. 267/00.

Art. 57

Facoltà e prerogative

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

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

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

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

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

Art. 58

Relazione annuale

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

2. Il difensore civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento delle attività amministrative e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.

Art. 59

Entrata in vigore dello Statuto

1. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio dell'Ente ed è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

2. Le disposizioni dello Statuto che non richiedono norme regolamentari di attuazione sono immediatamente prevalenti su ogni altra disposizione normativa e sono immediatamente applicabili.

Comunità Montana Valle Varaita - Sampeyre (Cuneo)

Statuto

TITOLO I

FONTI NORMATIVE E FINALITÀ

Art. 1

Costituzione della Comunità Montana

1) Tra i Comuni di Bellino, Brossasco, Casteldelfino, Frassino, Isasca, Melle, Piasco, Pontechianale, Rossana, Sampeyre, Valmala, Venasca, nonché nel territorio classificato montano dei Comuni di Costigliole Saluzzo e Verzuolo, costituenti tra loro zona omogenea n. 3, ai sensi dell'art. 3, comma 2, punto d-3 della Legge Regionale 2 luglio 1999, n. 16, così come modificata dalla Legge Regionale 23 luglio 2003, n. 19, è costituita la "Comunità Montana Valle Varaita" con sede in Sampeyre.

Art. 2

Fonti giuridiche e normative

1) Ai sensi dell'art. 27, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dell'art. 1 bis della L.R. 16/99, e successive modifiche ed integrazioni, la Comunità Montana è una Unione di Comuni, 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 disgregazioni sociali 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'applicazio-

ne concreta dell'art. 6 della Costituzione Repubblicana e degli artt. 4, 5 e 7 dello statuto Regionale, con particolare riferimento alla lingua occitana, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 15/12/1999 n. 482 "Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche";

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.

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 so-

stegno 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 professionale, 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 favorire 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 l)/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 e pesca.

1) La Comunità Montana, secondo le proprie competenze, gestisce i settori della caccia e della pesca e si interessa in materia di funghi (vedi successivo punto Z), così come previsto dalla L.R. 32/82.

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, può provvedere 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 equilibrato 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 Sampeyre.
- 2) Gli organi della Comunità Montana si riuniscono di norma presso la sede della Comunità Montana o presso le sedi municipali dei comuni che la costituiscono.
- 3) La Comunità Montana può adottare, 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) Ai sensi dell'art. 15 della Legge Regionale 02/07/1999, n. 16, così come modificata dalla Legge Regionale 23/07/2003, n. 19, il consiglio della Comunità Montana Valle Varaita è composto da 42 consiglieri, tre per ciascun Comune, in rappresentanza dei 14 Comuni facenti parte della Comunità Montana. I rappresentanti dei Comuni sono eletti tra i membri dell'organo rappresentativo di ciascun Comune, con il sistema del voto limitato ad una preferenza, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze, qualora esistenti.
- 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. Nel frattempo conservano tutti gli incarichi e le attribuzioni ricevute.
- 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 il Consiglio ha competenza sugli atti fondamentali indicati nell'art. 32 della legge 08/06/90 n. 142 e ss.mm.ii.:
- 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 adotta un Regolamento per disciplinare il funzionamento del Consiglio stesso, 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, ai sensi dell'art. 17 della L. 08/06/97 n. 127 e ss.mm.ii..

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

7) 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 consiliare 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 60 giorni e portate all'O.d.G. dell'organo competente, entro i successivi 120 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. Analogamente a quanto sopra disposto, nel caso in cui la nomina sia di competenza del Presidente, questi, sentita la conferenza dei capigruppo, deve di norma tutelare il diritto di rappresentanza delle minoranze nel caso in cui il numero dei nominati sia pari o superiore a tre.

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.

5) Nei confronti dei rappresentanti della Comunità Montana di cui al presente articolo può essere proposta, discussa e votata una mozione di sfiducia costruttiva, recante contestualmente l'indicazione dei nuovi rappresentanti con la stessa modalità prevista per la sfiducia nei confronti della Giunta.

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) Ai sensi del secondo e del terzo comma dell'art. 19 della Legge regionale 2 luglio 1999, n. 16, così come modificata dalla Legge Regionale 23 luglio 2003, n. 19, la Giunta è composta dal Presidente che la presiede, dal Vice-Presidente e da un numero di Assessori non inferiore a 5 e non superiore a 10.

2) La Giunta viene eletta dal Consiglio, nel suo seno, nella prima seduta dopo il rinnovo dell'organo assembleare, sulla base delle linee programmatiche di mandato illustrate dal candidato alla carica di Presidente della Comunità Montana.

3) Il documento programmatico per tale elezione deve essere depositato presso gli Uffici della Comunità almeno cinque giorni pieni prima della seduta del Consiglio. Esso deve contenere, oltre a quanto previsto dalla legge, l'elenco degli assessori.

4) Contestualmente alla Giunta il Consiglio elegge il Presidente della Comunità Montana e il Vice-Presidente.

5) Possono essere eletti componenti della Giunta Esecutiva esclusivamente consiglieri, assessori o sindaci dei Comuni componenti la comunità Montana e che siano stati nominati in seno all'organo rappresentativo della Comunità Montana.

6) Non è possibile eleggere nell'organo esecutivo più consiglieri rappresentanti lo stesso Comune all'interno del Consiglio della Comunità Montana Valle Varaita.

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

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

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

10) La surroga di uno o più componenti la Giunta Esecutiva avviene nella seduta del Consiglio immediatamente successiva al verificarsi della vacanza od alla presentazione delle dimissioni.

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

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

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

14) Nei limiti stabiliti al primo comma del presente articolo il Presidente può proporre al Consiglio la nomina di nuovi assessori; la loro elezione avviene con voto palese e con la maggioranza assoluta dei voti dei componenti del Consiglio.

15) 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 asso-

luta 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 Segretario;

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, ove non diversamente disposto dalla legge.

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 Segretario Generale - 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 Segretario Generale - Direttore o ai responsabili dei servizi;

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 Segretario;

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;

i) 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) riceve le interrogazioni, le mozioni, le istanze e le petizioni da sottoporre al Consiglio;

p) indice i referendum;

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

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. 27.

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 rappresentarlo e a svolgere attività di indirizzo e controllo in materie definite ed omogenee.

Art. 28 Status degli Amministratori

1) 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.

2) Fatte salve le disposizioni di legge, la somma complessiva delle indennità di carica annualmente accordate ai componenti dell'Organo Esecutivo, qualunque sia il loro numero, non può superare l'importo massimo

previsto dalle norme in vigore per l'organo esecutivo dell'unione di comuni avente analogo numero di abitanti della Comunità Montana Valle Varaita.

TITOLO III UFFICI E PERSONALE

Art. 29

Principi strutturali ed organizzativi

1) L'Amministrazione della Comunità Montana si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai criteri di indirizzo per l'adozione del regolamento generale degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio stesso.

Art. 30

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

1) L'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e del personale, la struttura organizzativa della Comunità Montana, le funzioni dei responsabili dei servizi, le eventuali collaborazioni esterne ed i rapporti funzionali tra le diverse componenti dell'Ente sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 31

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. 32

Segretario Generale - Direttore

1) Ferme restando le disposizioni dell'art. 51 della legge 08.06.90, n. 142, come modificato dall'art.6 della legge n. 127/97, circa l'organizzazione degli uffici e del personale, la Comunità Montana ha un proprio Segretario Generale con funzioni anche di Direttore. Il servizio di Segreteria - Direzione 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, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2) Il Segretario Generale - Direttore, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintende allo svolgimento delle attività degli uffici e dei servizi, partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, presta consulenza agli organi della Comunità, coordina i responsabili dei servizi.

3) Il Segretario Generale - 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, al Presidente, agli Assessori ed ai singoli Consiglieri.

5) Attesta l'avvenuta pubblicazione all'albo Pretorio e l'esecutività dei provvedimenti dell'Ente.

6) Stipula, infine, i contratti nell'interesse dell'Ente ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali, sempre nell'interesse dell'Ente.

7) Il Segretario Generale - Direttore, in caso di assenza od impedimento temporaneo durante le sedute del Consiglio e della Giunta, sarà sostituito dal membro più giovane di età fra i componenti presenti all'adunanza.

8) Nel caso di assenza del Segretario Generale - 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 Segretario - Direttore, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

9) Il Segretario Generale - Direttore svolge le proprie attribuzioni secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

TITOLO IV RESPONSABILITÀ'

Art. 33

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. 34

Tutela dei propri diritti

1) La Comunità Montana, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura assistenza in sede processuale agli Amministratori, al Segretario Generale - 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. 35

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. 36

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. 37

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. 38

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 Consiglio, 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. 39

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. 40

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. 41

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. 42

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. 43

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 liberalità 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. 44

Concessione a terzi

1) La concessione del servizio pubblico è regolamentata dalle leggi in vigore.

Art. 45

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. 46

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. 47

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. 48

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) Al fine di perseguire i suoi scopi statutari e, in particolare, per attivare pienamente l'esercizio associato delle funzioni proprie dell'unione dei comuni, la Comunità Montana Valle Varaita istituisce la "Conferenza dei Sindaci dei Comuni della Valle Varaita". La Conferenza dei Sindaci è composta da tutti i Sindaci dei Comuni di cui all'art. 1 del presente Statuto; essa ha funzioni consultive nei confronti degli organi della Comunità Montana Valle Varaita. La "Conferenza dei Sindaci dei Comuni della Valle Varaita" è presieduta dal Presidente della Comunità Montana Valle Varaita, o, in sua assenza, dal Vice-Presidente. La Conferenza è di norma convocata dal Presidente della Comunità Montana; la sua convocazione può altresì essere richiesta dalla maggioranza dei Sindaci che la compongono. Alla Conferenza possono essere presenti i Sindaci o i loro delegati; le sue sedute sono valide qualunque sia il numero dei Sindaci presenti. Il funzionamento della conferenza è disciplinato da un apposito regolamento proposto dalla Conferenza stessa ed approvato dal Consiglio della Comunità Montana. Alle sedute della Conferenza vengono di norma invitati i membri della Giunta della Comunità Montana.

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. 49

Adesioni ad Enti ed Associazioni

1) La Comunità Montana può aderire 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. 50

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, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità

Art. 51

Competenza del Revisore dei Conti

1) Il Revisore dei Conti ha le competenze fissate dall'art. 105 del D. Lgs. 25/02/95 n. 77 e ss.mm.ii..

Art. 52

Incompatibilità ed ineleggibilità del Revisore dei Conti

1) Per le incompatibilità ed ineleggibilità del Revisore dei Conti valgono le norme di cui all'art.102 del D. Lgs. 25/02/95 n. 77 e ss.mm.ii..

2) Il Revisore dei Conti non potrà superare il numero di incarichi previsti dalla legge.

Art. 53

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. 54

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 permuta, 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 responsabile del servizio o il Segretario Generale - Direttore secondo quanto previsto dal regolamento.

Art. 55

Servizio tesoreria

1) Il servizio di tesoreria è affidato dalla Giunta ad un istituto di credito che disponga di almeno 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.

TITOLO VIII

TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI CITTADINI

Art. 56

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;

1) adotta un regolamento sulla partecipazione, la trasparenza e la tutela dei cittadini in attuazione dei principi della legge e dello Statuto.

Art. 57

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. 58

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 differimento 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. 59

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 sovracomunale.

Art. 60 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. 61 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. 62 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. 63 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. 64 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. 65 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 consuntivi, 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, di cui uno in rappresentanza della minoranza ove esista.

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. 66

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. 67

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. 68

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 e affisso all'Albo Pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi. Lo Statuto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 69

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 e/o la Giunta della Comunità Montana deliberano 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

Commissione Formazione Graduatorie Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica c/o ATC - Alessandria

Avviso di pubblicazione di graduatoria provvisoria. Comune di Predosa

Si rende noto che questa Commissione ha formato la graduatoria provvisoria relativa al bando generale di concorso pubblicato in data 18/11/2003 per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica che dovessero comunque rendersi disponibili nel Comune di Predosa.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata nei modi e nei termini previsti dall'art. 11 della Legge Regionale 28 marzo 1995, n. 46 così come modificata dalla Legge Regionale 29 luglio 1996, n. 51 e dalla Legge Regionale 21 gennaio 1998, n. 5 e gli interessati potranno prenderne visione presso il Comune sopra indicato e presso la sede dell'Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Alessandria (Ex I.A.C.P.).

Alessandria, 11 maggio 2004

Il Presidente della Commissione
Michele Zeoli

1

Commissione Formazione Graduatorie Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica c/o ATC - Alessandria

Avviso di pubblicazione di graduatoria provvisoria. Comune di Sale

Si rende noto che questa Commissione ha formato la graduatoria provvisoria relativa al bando generale di concorso pubblicato in data 18/11/2003 per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica che dovessero comunque rendersi disponibili nel Comune di Sale.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata nei modi e nei termini previsti dall'art. 11 della Legge Regionale 28 marzo 1995, n. 46 così come modificata dalla Legge Regionale 29 luglio 1996, n. 51 e dalla Legge Regionale 21 gennaio 1998, n. 5 e gli interessati potranno prenderne visione presso il Comune sopra indicato e presso la sede dell'Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Alessandria (Ex I.A.C.P.).

Alessandria, 11 maggio 2004

Il Presidente della Commissione
Michele Zeoli

2

Commissione Assegnazione Alloggi della Provincia di Cuneo c/o ATC - Cuneo

Avviso di pubblicazione della graduatoria provvisoria. Comune di Novello

La Commissione per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata rende noto che, in attuazione della norma contenuta nella Legge Regionale 28/3/1995 n. 46 è stata pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune di Novello e nella Sede dello A.T.C. di Cuneo la graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso generale per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pub-

blica Sovvenzionata, emesso in data 1/10/2003 dal Comune di Novello.

Le opposizioni avverso la graduatoria provvisoria dovranno essere inoltrate apponendovi una marca da bollo pari a Euro 10,33 e indirizzandole,

mezzo lettera raccomandata A.R., alla Commissione Assegnazione Alloggi c/o l'A.T.C. di Cuneo - Via Santa Croce, 11 - entro 30 giorni alla pubblicazione nell'Albo Pretorio del Comune suindicato.

Cuneo, 10 maggio 2004

Il Presidente
Ugo Reppucci

3

Commissione Assegnazione Alloggi della Provincia di Cuneo c/o ATC - Cuneo

Avviso di pubblicazione della graduatoria provvisoria. Comune di Saluzzo

La Commissione per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata rende noto che, in attuazione della norma contenuta nella Legge Regionale 28.3.1995 n. 46, è stata pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune di Saluzzo e nella Sede dello A.T.C. di Cuneo la graduatoria definitiva per appartenenti alle Forze dell'Ordine relativa al bando di concorso per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata, emesso in data 15/3/2003 dal Comune di Saluzzo.

La graduatoria in oggetto costituisce provvedimento definitivo.

Cuneo, 10 maggio 2004

Il Presidente
Ugo Reppucci

4

Commissione Assegnazione Alloggi della Provincia di Cuneo c/o ATC - Cuneo

Avviso di pubblicazione della graduatoria provvisoria. Comune di Saluzzo

La Commissione per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata rende noto che, in attuazione della norma contenuta nella Legge Regionale 28.3.1995 n. 46, è stata pubblicata nell'Albo Pretorio del Comune di Saluzzo e nella Sede dello A.T.C. di Cuneo la graduatoria definitiva relativa al bando di concorso per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica Sovvenzionata, emesso in data 15/3/2003 dal Comune di Saluzzo.

La graduatoria in oggetto costituisce provvedimento definitivo.

Cuneo, 10 maggio 2004

Il Presidente
Ugo Reppucci

5

Commissione Assegnazione Alloggi c/o ATC - Torino

Graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso generale emesso dal Comune di Nichelino

La Commissione per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica rende noto che è stata pubblicata ai sensi dell'art. 11 della Legge Regionale 28 Marzo 1995 n. 46 e successive modificazioni e/o integrazioni, nell'Albo Pretorio dei Comuni di Nichelino, Candiolo, None, Vinovo (ambito territoriale n. 11) e nella sede dell'Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Torino in data 12 maggio 2004, la graduatoria provvisoria relativa al bando di concorso generale emesso dal Comune di Nichelino in data 22 Aprile 2003 per l'assegnazione in locazione di n. 40 alloggi di Edilizia Residenziale pubblica Sovvenzionata di nuova costruzione siti in Nichelino e di alloggi disponibili per risulta nei Comuni dell'ambito territoriale n. 11.

Le opposizioni avverso la graduatoria provvisoria dovranno essere inoltrate, in bollo, indirizzandole a mezzo posta raccomandata r.r. alla Commissione Assegnazione Alloggi di E.R.P. c/o l'A.T.C. - C.so Dante, 14 - Torino - entro e non oltre il giorno 11 giugno 2004.

Il Presidente
Mario Garavelli

6

Comune di Alessandria - Direzione Territorio e Ambiente - Servizio Pianificazione e Programmazione

Determinazione n. 1221 del 30.04.2004 - Espropriazione definitiva per pubblica utilità di immobili privati (1° lotto a sud) necessaria per l'attuazione del p.i.p. n. 6 di Spinetta Marengo

Il Dirigente - Responsabile del Procedimento

(omissis)

determina

E' decretata, a favore del Comune di Alessandria e per l'esecuzione dei lavori di espropriazione connessi all'attuazione del Piano degli Insediamenti Produttivi (art. 27 l. 865/1971) riguardante la Zona Industriale n. 6 di Spinetta Marengo (AL). Fase 1 - Lotto 1 sud, l'espropriazione definitiva degli immobili sotto indicati:

Intestatari: - Ghislieri Maurizio Tommaso (omissis), proprietà per 1/2 ; - Ghislieri Paolo (omissis), proprietà per 1/2;

immobile: fg. 186, part. 283 (ex 114 parte), cl. semin. arbor. 2, superficie mq. 2430 (ex 2460 su 4480), R.D. euro 30,12 - R.A. euro 21,33;

Intestatari: - Ghislieri Piero -(omissis), proprietà per l'area 1000/1000;

immobile: fg. 186 - part. 249, cl. ente urbano, superficie mq. 38;

Intestatari: - Ghislieri Piero (omissis), proprietà 1000/1000;

immobile: - fg. 186 - part. 285 (ex 115 parte), cl. seminativo 2, superficie mq. 2930 (ex 2786 su 5440);

immobile: - fg. 186 - part. 289 (ex 280 - parte 248), cl. seminativo 2, superficie mq. 3750 (ex 3741 su 14490), R.D. euro 37,77 - R.A. 30,99;

immobile: - fg. 199 - part. 184 (ex 1 parte), cl. semin. arbor. 2, superficie mq. 72 (ex 108 su 25600), R.D. euro 0,89 - R.A. 0,63;

immobile: - fg. 199 - part. 186, cl. semin. arbor. 3, superficie mq. 46200, R.D. euro 524,93 - R.A. 381,76;

Intestatari: Fiasella S.A.S di Piero Ghislieri e C., con sede in Alessandria, proprietà 1000/1000

immobile: fg. 186 - part. 287 (ex 231 parte), cl. seminativo 2, superficie mq. 1448 (ex 1596 su 6980), R.D. euro 14,58 - R.A. 11,97;

Inoltre: - Strada Vicinale Poggi Tratto "C" indennizzo aggiuntivo - Tratto C 50% a Ghislieri Piero, superficie mq. 690.

(omissis)

Il Dirigente
Pierfranco Robotti

7

Comune di Andezeno (Torino)

Decreto d'occupazione temporanea delle aree necessarie per la realizzazione di rete fognaria di collegamento al depuratore di Chieri delle reti del Comune di Pino T.se - Baldissero T.se - Andezeno

Il Funzionario Responsabile

Decreta

è disposta, a favore della SMAT S.p.A. con sede in C.so XI Febbraio,14 a Torino, l'occupazione per pubblica utilità delle aree site nel territorio del Comune di Andezeno, rappresentate negli elaborati approvati con la precitata deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 02/03/2004 ed identificate nell'allegato elenco, necessarie per la realizzazione delle opere stesse;

l'occupazione delle aree per la realizzazione dei lavori di cui al precedente comma, può essere protratta fino a cinque anni dalla data di immissione nel possesso, e comunque, non oltre i termini stabiliti per la conclusione del procedimento espropriativo;

nomina

come Tecnico incaricato, il p.i. Domenico Messina di procedere alla compilazione dello stato di consistenza degli immobili di che trattasi ai sensi dell'art.49 comma 3.

comunica

- che la SMAT S.p.A., in persona del suo rappresentante, in concomitanza con la redazione dello stato di consistenza, provveda alla immissione nel possesso degli immobili, redigendo specifico verbale in contraddittorio con i proprietari;

- l'avviso di convocazione per la redazione dello stato di consistenza e presa di possesso, contenente l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora, dovrà essere notificato dall'occupante almeno venti giorni prima al

proprietario del fondo, ed affisso nello stesso periodo all'Albo Pretorio Comunale;

- la SMAT S.p.A., corrisponderà agli aventi diritto, dalla data di effettiva occupazione, l'indennità che verrà determinata con successivi provvedimenti a norma delle disposizioni vigenti;

- il presente Decreto perde efficacia qualora l'occupazione non venga attuata nel termine di tre mesi dalla data di emissione dello stesso e comunque quando cessa la pubblica utilità dei lavori.

- il presente Decreto sarà notificato agli aventi diritto, pubblicato all'Albo Pretorio Comunale a cura della SMAT S.p.A., e pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, a cura del Comune;

A sensi dell'art.3, comma 4 della Legge 7.8.1990 n. 241 si precisa che contro il presente atto è ammesso ricorso presso il T.A.R. della Regione Piemonte entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di notifica, ovvero ricorso straordinario al Capo dello stato entro 120 giorni dallo stesso termine.

Andezeno, 4 maggio 2004.

Il Funzionario Responsabile
Valerio Benna

8

Comune di Arona (Novara)

Bando di concorso per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà a privati nell'ambito del piano per l'edilizia economica e popolare (P.E.E.P.)

Il Dirigente

Vista la variante n. 1 al P.E.E.P. vigente ai sensi degli artt. 40 e 41 della L.R. 56/77 e s.m.i. comportante contestuale variante n. 15 al P.R.G.C. ai sensi dell'art. 17, comma 7, L.R. 56/77 e s.m.i. approvata con D.C.C. n. 13 del 27.02.2004 esecutiva ai sensi di legge;

Visto il Regolamento per l'assegnazione di aree in diritto di superficie e in diritto di proprietà delle aree P.E.E.P. approvato con D.C.C. n. 80 del 14.11.2002 esecutiva ai sensi di legge;

Vista la D.C.C. n. 30 del 27.02.2004, esecutiva ai sensi di legge, con la quale vengono individuate le aree da destinarsi alla residenza che potranno essere cedute in diritto di superficie e diritto di proprietà e relativo prezzo di cessione;

rende noto

1. Le aree interessate dalla presente assegnazione in diritto di proprietà sono le seguenti:

B 3.10 - Mercurago - Via Crosa

Fg.	Mapp.	Lotto Edif.	Verde	Parch.	Strade	Sup. Terr.le	Cubatura	Abit.	Mc./Mq.
27	171		800		270	1.070			
	173	1.050				1.050			
	828	950				950			
Totale	2.000	800		270	3.070	2.456	27	1,20	

B 3.5 - Mercurago - Via Grigioni

Fg.	Mapp.	Lotto Edif.	Verde	Parch.	Strade	Sup. Terr.le	Cubatura	Abit.	Mc./Mq.
27	9		140,00			140,00			

	13	110,00	1.474,66	272,37	1.857,03		
	14	337,67	165,64	235,89	739,20		
	16	1.515,00			1.515,00		
Totale	1.962,67	1.780,30	508,26	4.251,23	3.400,00	38	1,73

2. Il corrispettivo della cessione in diritto di proprietà, da rideterminarsi ai sensi della legge 662/96, è stabilito in Euro/mq. 37,08.

3. I soggetti che intendono prendere parte alla selezione per l'assegnazione provvisoria delle aree in oggetto dovranno presentare domanda in carta libera, indicando quanto segue:

- il volume edificabile richiesto;
- la localizzazione preferita all'interno di eventuali più lotti di edificazione in programma;
- la richiesta delle aree in diritto di proprietà.

Le domande dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre le ore 12,30 del giorno 25.06.2004.

4. Requisiti

Gli enti/operatori saranno obbligati a vendere o ad assegnare gli alloggi oggetto dell'intervento solo a soggetti che possiedono i requisiti previsti dalle leggi in vigore e che vengono di seguito elencati:

- cittadinanza italiana;
- residenza o luogo di lavoro nel Comune o nell'ambito territoriale ove è localizzato l'alloggio;
- il non possesso di altra abitazione che risulti adeguata alle esigenze del nucleo familiare dell'assegnatario e che in concreto possa essere utilizzata per le proprie necessità alloggiative, nel Comune di Arona;
- non aver ottenuto, né per sé né per altri componenti del nucleo familiare, l'assegnazione in proprietà o con patto di futura vendita di un alloggio costruito a totale carico o con il finanziamento agevolato, concessi in qualunque forma o in qualunque luogo, dallo Stato, dalle Regioni o da un altro Ente pubblico;
- avere un reddito complessivo annuo non superiore a quello stabilito dalla normativa vigente al momento in cui tale requisito deve essere dimostrato.

Le forme di controllo sono di tipo diverso:

- nell'ipotesi che l'intervento non benefici di alcun contributo o finanziamento agevolato, i requisiti dovranno essere verificati dal Comune e dovranno essere posseduti al momento dell'assegnazione dell'alloggio.
- nel caso in cui l'intervento sia assistito da un contributo dello Stato, l'accertamento va effettuato secondo i precetti di legge, art. 18 della legge 457/78.

5. Documenti

Le domande presentate da Enti, Cooperative e loro Consorzi, Imprese e loro Consorzi, dovranno contenere una dichiarazione sulla destinazione delle costruzioni a soggetti aventi i requisiti di cui al precedente p.to 4) ed illustrare i criteri di assegnazione o vendita degli alloggi.

La domanda dovrà essere corredata dai seguenti documenti da presentare ai fini della sottoscrizione della convenzione:

- atti dai quali risulti che il presentatore della domanda è il legale rappresentante dell'Ente, Cooperativa o Impresa e che è specificatamente autorizzato dagli organi sociali a presentare la domanda in questione;
- (limitatamente alle cooperative): atto costitutivo e certificato di iscrizione nel registro prefettizio;

- (limitatamente alle imprese): certificato di iscrizione della Camera di Commercio;

- i Consorzi devono indicare la cooperativa o l'impresa che effettivamente realizzerà l'intervento.

La mancata presentazione anche di uno solo dei documenti di cui sopra comporterà l'esclusione.

6. Ordine di Priorità

La priorità per l'assegnazione delle aree sono quelle determinate dal vigente Regolamento per l'assegnazione delle aree PEEP approvato con D.C.C. n. 80 del 14.11.2002; chiunque ne abbia interesse può prenderne visione presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

7. Esecuzione dei lavori

L'esecuzione dei lavori sull'area assegnata dovrà essere preceduta da apposita convenzione la quale potrà prevedere la realizzazione diretta di opere di urbanizzazione da parte dell'assegnatario.

8. Assegnazione

L'assegnazione definitiva delle aree verrà effettuata con determina dirigenziale, dandone comunicazione a tutti i richiedenti.

Nella ipotesi che le opere di urbanizzazione vengano eseguite a cura e spese degli assegnatari, la convenzione dovrà prevedere le relative garanzie finanziarie, le modalità di controllo sull'esecuzione delle opere, nonché i criteri per lo scomputo totale della quota dovuta a norma dell'art. 16-17-18 del D.P.R. n. 380/01 e s.m.i. e le modalità per il trasferimento delle opere al Comune.

9. Istanza

Tutte le istanze pervenute antecedentemente alla data di emissione del presente bando si intendono annullate e dovranno essere ripresentate nei termini stabiliti al precedente punto 3).

Viene fatta salva la documentazione eventualmente precedentemente inviata, previa dichiarazione da parte del soggetto interessato che attesti la validità della medesima.

Arona, 18 maggio 2004

Il Dirigente
Mauro Marchisio

9

Comune di Beinasco (Torino)

Avviso ai creditori

Il Responsabile del Servizio, in esecuzione del disposto dell'art. 189, dei D.P.R. 21.12.1999 n. 554 (Regolamento di attuazione alla Legge 109/94 e s.m.i.), invita tutti coloro che, per indebite occupazioni di aree o stabili e danni relativi, vantano crediti verso l'impresa Ferruccio Zublena S.r.l. con sede in Via Delle Vigne n. 1 Macello (TO), esecutrice dei lavori di "Realizzazione percorsi cicloturistici "Le Greenways della Val Sangone" (DOCUP Obiettivo 2 - 2000/2006 Misura 3.1.a)", assunti con contratto Rep. 3580 del 30.9.2003, a presentare a questo Comune le domande ed i titoli del loro credito entro quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione.

ne del presente avviso, trascorsi i quali non sarà più tenuto conto in via amministrativa dei titoli prodotti.

Il Responsabile del Procedimento
Piero Beltramino

10

Comune di Borghetto di Borbera (Alessandria)

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 29.04.2004 "Modifica Regolamento Edilizio Comunale adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34/27.11.2003"

Il Consiglio Comunale
(omissis)
delibera

1) Di modificare, come richiesto dalla Regione Piemonte - Direzione Pianificazione e Gestione Urbanistica - con nota prot. n. 4063/198 del 22.03.2004, i commi nn. 2-3-5-6 e 8 dell'art. 2 del Regolamento Edilizio Comunale, approvato con la deliberazione del C.C. n. 34/27.11.2003, sopprimendo la parola "GIUNTA";

2) Di allegare alla presente, al solo fine di facilitarne la lettura integrale, il testo completo del Regolamento Edilizio Comunale, modificato come sopra;

3) Da atto che il testo completo del Regolamento Edilizio Comunale risulta:

da n. 70 articoli;

n. 11 Modelli;

Appendice all'Art. 31;

Elenco delle principali disposizioni concernenti le esigenze indicate all'art. 31;

Adempimenti in ottemperanza alla normative di sicurezza, di contenimento dei consumi energetici, di prevenzione degli incendi;

4) Dare atto, anche in seguito alla suddetta nota della Regione Piemonte prot. 4063/198 del 22.03.2004, che il "Regolamento Edilizio Comunale" è conforme al "Regolamento Edilizio Tipo R.E.T. approvato dalla Regione Piemonte con deliberazione Consiliare n. 548/9691 del 29.07.1999 e rispetta l'art. 4 c. 3 della L.R. n. 19/1999;

5) Di dare mandato al Responsabile del Procedimento per i successivi adempimenti;

11

Comune di Bra (Cuneo)

Avviso di approvazione progetto definitivo di piano particolareggiato esteso all'area urbana tra Via Piumati e la stazione F.S.

Il Dirigente

ai sensi e per gli effetti dell'art. 40 della L.R. 56/77 e s.m.i.

si rende noto

che con la deliberazione del Consiglio comunale n. 34, del 19 aprile 2004, è stato approvato il progetto definitivo del piano particolareggiato esteso all'area urbana tra via Piumati (dall'incrocio con Corso IV Novembre fino alla scuola materna) e la Stazione F.S.;

Dal Municipio, 13 maggio 2004

Il Dirigente
Benvenuta Reinero

Il Sindaco
Francesco Guida

12

Comune di Bricherasio (Torino)

Piano di zonizzazione acustica del territorio comunale (art. 7 Legge Regionale 20.10.2000 n. 52)

Il Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della L.R. 20.10.2000 n. 52 e successive modificazioni ed integrazioni

avvisa

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 4.3.2004 è stato adottato in via definitiva il "Piano di Zonizzazione, Acustica del territorio comunale.

Bricherasio, 10 maggio 2004

Il Segretario Comunale

13

Comune di Bruino (Torino)

Avviso ai creditori (Art. 189, D.P.R. 21.12.1999 n. 554)

Il Sindaco

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 189 D.P.R. 21.12.99 n. 554 sui lavori pubblici

avverte

Che la ditta Green Keeper Subalpina s.r.l. di Orbassano (TO), appaltatrice dei lavori "Realizzazione area verde in via Tiepolo", ha ultimato i lavori in base al contratto d'appalto.

pertanto

Chiunque vanti crediti verso di questi per occupazioni permanenti o temporanee di immobili ovvero per danni verificatisi in dipendenza dei lavori anzidetti, deve presentare a questo Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso, le ragioni dei propri crediti e la relativa documentazione giustificativa.

Bruino, 26 maggio 2004

Il Sindaco
Paolo Violino

14

Comune di Bruino (Torino)

Avviso ai creditori (Art. 189, D.P.R. 21.12.1999 n. 554)

Il Sindaco

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 189 D.P.R. 21.12.99 n. 554 sui lavori pubblici

avverte

Che la ditta I.M.E.L. s.r.l. di Angri (SA), appaltatrice dei lavori "Rifacimento impianto di illuminazione pubblica in via Piossasco e vicolo S. Martino", ha ultimato i lavori in base al contratto d'appalto.

pertanto

Chiunque vanti crediti verso di questi per occupazioni permanenti o temporanee di immobili ovvero per danni verificatisi in dipendenza dei lavori anzidetti, deve presentare a questo Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso, le ragioni dei propri crediti e la relativa documentazione giustificativa.

Bruino, 26 maggio 2004

Il Sindaco
Paolo Violino

15

Comune di Bruzolo (Torino)

Adozione classificazione acustica del territorio comunale*Si rende noto che*

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 14 del 22/4/2004 ha adottato il progetto definitivo di classificazione acustica del territorio comunale ai sensi della L. 447/95 e art. 7 della L.R. 55/2000 e della deliberazione di Giunta Regionale 85/3802 del 06/08/2001.

Bruzolo, 17 maggio 2004

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Ezio Termini

16

Comune di Cabella Ligure (Alessandria)

Declassificazione di strada comunale. D.C.C. n. 7 del 29/3/2004

Il Consiglio Comunale

(omissis)

delibera

1 - il tratto di strada identificato con il n. 1, che parte dal mappale 827 del foglio 20 e sbocca nella Strada Vicinale Nuova dell'Ebro o del Pascolo ed il tratto identificato con il n. 2, che collega la strada che attraversa il centro della frazione di Piuzzo, partendo dalla Piazzetta disposta a sud-est, con la succitata Strada Vicinale Nuova dell'Ebro o del Pascolo, entrambe evidenziate in rosso nella allegata planimetria, sono declassati da strade comunali a strade vicinali;

2 - Attivare la procedura prevista dall'art. 3 della citata L.R. n. 86 del 21.11.1996

17

Comune di Calamandran (Asti)

Estratto D.C.C. n. 2 del 15/03/2004. Approvazione Regolamento Edilizio, ai sensi della L.R. N. 19/1999

Il Consiglio Comunale

(omissis)

con voti unanimi favorevoli resi legalmente dagli 11 Consiglieri presenti e votanti

delibera

di approvare il Regolamento Edilizio del Comune di Calamandran, formato da n. 70 articoli, n. 10 modelli e dall'appendice all'art. 31, atto che viene allegato al presente verbale per formarne parte integrante e sostanziale (all."A");

di pubblicare la presente deliberazione per estratto sul B.U.R. Piemonte, così come previsto dalla L.R. n.19/1999.

18

Comune di Cambiano (Torino)

Decreto-Ordinanza n. 18 del 13.05.2004 - Realizzazione nuova palestra polivalente ed opere di urbanizzazione in Campi Rotondi - zona S10 del vigente P.R.G.C.. Decreto di determinazione indennità provvisoria di espropriazione e di occupazione d'urgenza in favore del comune di Cambiano delle aree

Il Responsabile del Servizio

(omissis)

decreta

Articolo 1 - L'indennità provvisoria da corrispondere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 22 ottobre 1971 n. 865 e s.m.i., agli aventi diritto per l'espropriazione dei beni immobili in Cambiano necessari alla realizzazione della nuova palestra polivalente e relative opere di urbanizzazione in Campi Rotondi - zona S10 del vigente P.R.G.C., è indicata nel Piano particellare di esproprio facente parte del progetto esecutivo della suddetta opera pubblica approvato con D.G.C. n. 49 del 19.03.2004 come esplicitata nel quadro indennizzativo allegato al presente Decreto.

Articolo 2 - I proprietari espropriandi, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica del presente decreto, devono comunicare per iscritto al Comune di Cambiano se intendono accettare l'indennità offerta di cui al punto 1 del presente decreto, determinata ai sensi dell'art. 5 bis della Legge 08.08.1992 n. 359, e quindi convenire alla cessione volontaria del bene con l'avvertenza che, in caso di silenzio la stessa indennità si intende rifiutata e pertanto, a norma del 2° comma del summenzionato art. 5 bis, sarà ridotta nella misura del 40%.

Articolo 3 - In caso di accettazione dell'indennità offerta i proprietari espropriandi hanno diritto a ricevere un acconto dell'80% calcolato sull'indennità di cui al punto 1 del presente decreto, previa autocertificazione attestante la piena e libera proprietà del bene, facendo presente che le sopra descritte indennità saranno oggetto di conguaglio da effettuarsi sulla base del risultato del frazionamento catastale da redigersi per l'emissione del decreto di espropriazione.

Articolo 4 - Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 504/92, l'indennità accettata o convenuta non può essere superiore al valore indicato nell'ultima dichiarazione o denuncia presentata dall'espropriando ai fini dell'applicazione dell'imposta comunale sugli immobili. Qualora il valore dichiarato risulti superiore all'indennità come sopra determinata, la differenza fra l'importo dell'imposta pagata e quella risultante dal computo effettuato sulla base dell'indennità, sarà rimborsata al soggetto espropriato da parte dell'ente espropriante. Tale rimborso spetta per un periodo massimo di cinque anni. Mentre qualora il valore dichiarato risulti inferiore all'indennità come sopra determinata, sarà liquidata al soggetto espropriato un'indennità pari al valore dichiarato ai fini I.C.I.

Articolo 5 - All'atto della corresponsione delle indennità di cui al punto 1 del presente decreto, comprese le somme per occupazione temporanea, sarà applicata, ai sensi dell'art. 11 della L. 30.12.1991 n. 413, una ritenuta, a titolo di imposta, nella misura del 20 per cento in quanto trattasi di indennità relative ad aree destinate ad opere pubbliche all'interno delle zone omogenee di tipo B e C di cui al D.M. 2.04.1968.

Articolo 6 - In favore del Comune di Cambiano, ai sensi e per i fini dell'art. 20 della Legge 22 ottobre 1971 n. 865 e s.m.i., per la durata di tre anni dalla data dell'immissione in possesso, l'occupazione d'urgenza delle aree di cui all'allegato Piano particellare d'espro-

prio facente parte del progetto esecutivo approvato con D.G.C. n. 49 del 19.03.2004 ed occorrenti alla realizzazione della nuova palestra e relative opere di urbanizzazione di cui in premessa.

Articolo 7 - Le operazioni di presa in possesso devono essere effettuate entro il termine di tre mesi dalla data di emissione del presente decreto.

Articolo 8 - L'indennità d'occupazione sarà corrisposta nella misura pari all'interesse legale per ogni anno (o frazione di anno) di occupazione, sino al definitivo trasferimento della proprietà, sull'importo dell'indennità di espropriazione calcolata ai sensi dell'art. 5bis della L. n. 359/92 e s.m.i. come indicata nel Piano particellare di esproprio facente parte del progetto esecutivo della suddetta opera pubblica approvato con D.G.C. n. 49 del 19.03.2004.

Articolo 9 - Il presente decreto sarà notificato agli aventi diritto nelle forme previste per la notificazione degli atti processuali civili, sarà altresì pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune e, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

Articolo 10 - A norma dell'art. 3 della Legge 03.01.1978 n. 1, i tecnici incaricati alla immissione in possesso ed alla contestuale redazione dello stato di consistenza delle aree da occupare di cui all'allegato Piano particellare di esproprio sono autorizzati ad introdursi nelle proprietà private soggette ad occupazione previo avviso da notificare agli aventi diritto nelle forme previste per la notificazione degli atti processuali civili nonché da pubblicare all'Albo Pretorio di questo Comune almeno venti giorni prima dalla data fissata per la immissione in possesso.

Ai sensi dell'art. 3 comma 4) della Legge n. 241/90, si rende noto che il presente provvedimento può essere impugnato, in via giurisdizionale, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della presente, dinanzi al T.A.R. Piemonte oppure entro 120 giorni con ricorso straordinario al Capo dello Stato.

Il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici
Gabriele Accossato

19

Comune di Cantoira (Torino)

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/04/2004: "Approvazione del regolamento edilizio ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l.r. 8/7/1999 n. 19"

Il Consiglio Comunale

(omissis)

delibera

Di approvare, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19 il Regolamento Edilizio Comunale allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dare atto che il Regolamento è composto da:

- n. 70 articoli;
- n. 9 schemi di modelli allegati;

Di dichiarare che il presente Regolamento Edilizio è conforme al Regolamento Edilizio Tipo formato dalla Regione ed approvato con D.C.R. 29.7.1999, n. 548-9691.

Di dare atto che la presente deliberazione, divenuta esecutiva ai sensi di legge, assumerà efficacia con la pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19.

Di dare atto che il Regolamento Edilizio, unitamente alla presente deliberazione, sarà trasmesso, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19, alla Giunta Regionale, Assessorato all'Urbanistica.

20

Comune di Casalborgone (Torino)

Avviso di approvazione progetto piano di recupero di iniziativa privata relativo ad immobili di proprietà della Soc. Wood 99 di Bosco Lino siti in Via Regina Margherita/Via Umberto I

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

Visti gli artt. 27 e 30 della Legge 5/8/1978, n° 457 e l'art. 41 bis della L.R. n° 56 del 5/12/1977 e ss.mm.ii.

Rende noto

che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 22/01/2004 esecutiva, è stato approvato il progetto piano di recupero di iniziativa privata relativo ad immobili di proprietà della soc. wood 99 di Bosco Lino siti in Via Regina Margherita/via Umberto I° e censiti a Catasto Terreni al Fg. 26 mapp. 121 - 124 - 125 - 126 - 127.

Casalborgone, 11 maggio 2004

Il Responsabile U.T.C.
Mauro Rolando

21

Comune di Castagnole Monferrato (Asti)

Estratto di bando per l'assegnazione di n. 9 posteggi (n. 5 settore alimentare e n. 4 settore extralimentare) per lo svolgimento del mercato settimanale (mercato del martedì) del commercio su area pubblica

Il Segretario Comunale

rende noto

Che con deliberazione n. 29 del 11.05.2004 la Giunta Comunale ha approvato il bando e lo schema di domanda per l'assegnazione dei posteggi per il mercato settimanale e che la stessa è depositata presso gli Uffici Comunali, Piazza Statuto n. 1 - Tel. 0141 29 21 23 Fax. 0141 29 24 21;

Numero di posteggi da assegnare: 9 di cui n. 5 settore alimentare e n. 4 settore extralimentare;

Ubicazione posteggi: Piazza Statuto 1;

Periodo di utilizzazione e modalità: mercato settimanale periodo annuale;

Criteri per l'assegnazione: vedi bando integrale;

Presentazione delle domande: tramite Raccomandata A.R. entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente estratto.

Il Segretario Comunale
Mario Smimmo

22

Comune di Castellazzo Novarese (Novara)

Approvazione Piano di Recupero di libera iniziativa

Si rende noto che in data 27.2.2004 il Consiglio Comunale di Castellazzo Novarese con deliberazione n. 1,

ha approvato il Piano di Recupero di libera iniziativa presentato dall'Associazione Comunità e Famiglia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 41 e 43 della Legge Regionale 5.12.1977 n. 56 e s.m.i.

Il Responsabile del Servizio
Renzo Solinas

23

Comune di Castelnuovo Don Bosco (Asti)

D.C.C. n. 18 del 27/4/2004. Piano di Recupero Area 6 PR - Cantina del Barbera - Viale Regina Margherita Castelnuovo Don Bosco - Esame ed Approvazione

Il Consiglio Comunale

(omissis)

delibera

1. Di approvare ai sensi della L.R. 56/77 e s.m.i. e degli artt. 28 e 30 della Legge 457/78 l'allegato strumento urbanistico esecutivo (SUE) presentata in data 5/12/2003 prot. n. 8617 dal signor Cagliari Massimo in nome e per conto della Soc. Cantina del Barbera S.r.l. per l'edificazione in zona 6 PR del vigente PRGI distinta al catasto terreni al foglio 7 mappale 1155 di complessivi mq. 209 e mc. 5346 e composto dai seguenti elaborati tecnici:

- disegni illustrativi costituiti da 2 tavole;
- relazione illustrativa;
- relazione finanziaria delle opere di urbanizzazione primaria da realizzare a scomputo;
- schema della convenzione edilizia;
- relazione geologico-geotecnica;
- documentazione fotografica;

2. Di accogliere la proposta dei proponenti lo SUE di realizzare le opere di urbanizzazione primaria con la Tipologia e gli elementi proposti nel computo metrico estimativo per un costo totale ammesso di Euro 49.565,50.

3. Di accogliere le seguenti proposte dei proponenti lo SUE:

a) Le aree dismesse per opere di urbanizzazione secondaria sono limitate a mq. 1000 come previsto dal vigente PRGI approvato. Non si richiede pertanto l'ulteriore dismissione/monetizzazione dei 485 mq derivanti dal calcolo di cui agli artt. 20 e 21 della L.R. 56/77 c.s.m.i. In proposito si evidenzia che il PRGI attualmente vigente contiene al suo interno aree di espansione che garantiranno, a regime, il reperimento di tutti gli spazi necessari per la realizzazione delle opere di urbanizzazione secondaria.

b) Il costo sostenuto per la realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria eccedente la somma calcolata applicando i parametri comunali per le OO.UU.PP. può essere scomputata dal pagamento degli oneri di urbanizzazione secondaria. Pertanto l'importo da versare in sede di rilascio del permesso di costruire ammonta ad Euro 58.784,14.

4. Di accogliere parzialmente i rilievi e le osservazioni formulate dall'ufficio Tecnico Comunale riassunti nella relazione istruttoria allegata alla presente deliberazione come parte integrante, subordinando l'approvazione dello SUE alla rielaborazione della Convenzione tenendo conto dei rilievi dell'UTC e delle proposte del proponente accolte e descritte nel punto precedente.

5. Di disporre che venga presentata dai proponenti lo SUE, prima della firma della convenzione, la/e polizza/e fideiussoria/e a garanzia delle OO.UU.PP. ed il fraziona-

mento delle aree dismesse al Comune, previo deposito all'UTE.

6. Di dare atto che è stata rispettata la procedura prevista dalla L.R. 56/77 e s.m.i. e degli artt. 28 e 30 della L. 457/78 e che nel termine di 30 gg successivi alla scadenza di deposito del piano sono pervenute le sole osservazioni dell'Ufficio Tecnico Comunale e la memoria del proponente in premessa indicata.

7. Di demandare il Responsabile del Servizio competente alla stipula della convenzione edilizia di cui sopra in nome e per conto del Comune.

8. Di dichiarare con separata votazione resa dai n. 12 consiglieri presenti e votanti per alzata di mano la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Responsabile del Procedimento
Sergio Bargetto

24

Comune di Chieri (Torino) - Area Programmazione Territorio - Servizio Pianificazione

Adozione variante parziale n. 15 al P.R.G.C. ai sensi dell'art. 17 comma 7 della L.R. 5.12.1977 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni

Il Sindaco

Visto l'art. 17 della L.R. 5.12.77 n. 56, modificato dalla L.R. 29.7.1997 n.41

avvisa

che gli elaborati del progetto di variante parziale n. 15 al P.R.G.C. vigente, approvato con deliberazione G.R. 19.5.1997 n. 36-19211, adottata con deliberazione Consiliare n. 42 del 27.04.2004 sono depositati presso la Segreteria Generale e pubblicati per estratto all'Albo Pretorio per 30 (trenta) giorni consecutivi a decorrere dal 24.05.2004

Chiunque può prendere visione dei suddetti atti con i seguenti orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 presso la Segreteria Generale
- il sabato dalle ore 9.00 alle ore 11.30 presso lo Sportello Unico
- la domenica ed i festivi dalle ore 10.00 alle ore 12.00 presso lo Sportello Unico.

Dal 15° al 30° giorno di pubblicazione chiunque può presentare osservazioni e proposte anche munite di supporti esplicativi redatte in duplice copia su carta libera.

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'Area Programmazione Territorio - Arch. Sandro Borzone.

Chieri, 13 maggio 2004

Il Sindaco
Agostino Gay

25

Comune di Chieri (Torino) - Area Programmazione Territorio - Servizio Pianificazione

Adozione progetto preliminare della variante strutturale n. 6 AL P.R.G.C. Approvato con deliberazione G.R. n° 36-19211 del 19.5.1997

Il Sindaco

Visti gli artt. 15 e 17 della L.R. 5.12.1977 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni

avvisa

che con deliberazione Consiglio Comunale n° 43 in data 27.4.2004, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il progetto preliminare della Variante Strutturale n. 6 al P.R.G.C.

La delibera di adozione e gli elaborati tecnici costituenti la variante in oggetto sono depositati presso la Segreteria Generale, Via Palazzo di Città n. 10, e pubblicati per estratto all'Albo Pretorio dal 24 maggio 2004 al 23 giugno 2004.

Chiunque può prendere visione dei suddetti atti nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 rivolgendosi alla Segreteria Generale

- il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 rivolgendosi alla Segreteria Generale

- il sabato dalle ore 9 alle ore 11.30 rivolgendosi allo Sportello Unico per il Cittadino e le Imprese

- la domenica ed i festivi dalle ore 10 alle ore 12 rivolgendosi allo Sportello Unico per il Cittadino e le Imprese

e presentare, nei successivi trenta giorni, osservazioni e proposte nel pubblico interesse. Tali osservazioni redatte in duplice copia in carta libera dovranno essere inoltrate al Protocollo Generale del Comune di Chieri - Via Palazzo di Città 10 - 10023 Chieri - (TO).

Nel medesimo arco temporale, e precisamente dal 24 giugno 2004 al 23 luglio 2004 potranno essere presentate osservazioni in ordine alla compatibilità ambientale ai sensi dell'art.20 della LR 40/98. Le osservazioni di carattere ambientale dovranno essere inoltrate alla Regione Piemonte Assessorato Urbanistica e Pianificazione Territoriale, C.so Bolzano 44 - 10100 TORINO - e al Comune di Chieri.

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'Area Programmazione Territorio - Arch. Sandro Borzone.

Chieri, 13 maggio 2004

Il Sindaco
Agostino Gay

26

Comune di Chieri (Torino) - Area Programmazione Territorio - Servizio Pianificazione

Adozione piano particolareggiato dell'area sita in Via Andezeno 13 e 15 ed in Strada Baldissero e contestuale variante strutturale n. 7 AL P.R.G.C. Approvato con deliberazione G.R. n° 36-19211 del 19.5.1997

Il Sindaco

Visti gli art. 15, 17 e 40 della L.R. 5.12.1977 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni

avvisa

che con deliberazione Consiglio Comunale n° 44 in data 27.4.2004, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il Piano Particolareggiato dell'area sita in Via Andezeno 13 e 15 ed in Strada Bandisero e contestuale Variante Strutturale n. 7 al P.R.G.C.

La delibera di adozione e gli elaborati tecnici costituenti il Piano Particolareggiato e contestuale variante in oggetto sono depositati presso la Segreteria Generale, Via Palazzo di Città n. 10, e pubblicati per estratto all'Albo Pretorio dal 24 maggio 2004 al 23 giugno 2004.

Chiunque può prendere visione dei suddetti atti nei seguenti giorni e orari:

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 17.00 rivolgendosi alla Segreteria Generale

- il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 rivolgendosi alla Segreteria Generale

- il sabato dalle ore 9 alle ore 11.30 rivolgendosi allo Sportello Unico per il Cittadino e le Imprese

- la domenica ed i festivi dalle ore 10 alle ore 12 rivolgendosi allo Sportello Unico per il Cittadino e le Imprese

e presentare, nei successivi trenta giorni, osservazioni e proposte nel pubblico interesse. Tali osservazioni redatte in duplice copia in carta libera dovranno essere inoltrate al Protocollo Generale del Comune di Chieri - Via Palazzo di Città 10 - 10023 Chieri - (TO).

Nel medesimo arco temporale, e precisamente dal 24 giugno 2004 al 23 luglio 2004 potranno essere presentate osservazioni in ordine alla compatibilità ambientale ai sensi dell'art.20 della LR 40/98. Le osservazioni di carattere ambientale dovranno essere inoltrate alla Regione Piemonte Assessorato Urbanistica e Pianificazione Territoriale, C.so Bolzano 44 - 10100 TORINO - e al Comune di Chieri.

Responsabile del procedimento: Dirigente dell'Area Programmazione Territorio - Arch. Sandro Borzone.

Chieri, 13 maggio 2004

Il Sindaco
Agostino Gay

27

Comune di Chivasso (Torino) - Servizio Urbanistica / Ufficio Espropri

Decreto d'occupazione n. 50 del 17/05/2004. Lavori di realizzazione della rete fognaria del 3° lotto di Castelrosso-Torassi

Il Dirigente U.T.C

Premesso che:

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 20/11/2003, è stato approvato il progetto definitivo relativo ai lavori di realizzazione della rete fognaria del 3° lotto di Castelrosso-Torassi;

- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 13/05/2004 si è integrata la precedente deliberazione n. 211 del 20/11/2003 specificando che tali opere oltre che essere urgenti ed indifferibili, sono anche da intendersi di pubblica utilità;

- l'avvio dei lavori dell'opera in oggetto riveste carattere di particolare urgenza;

- ai sensi dell'art. 6 c. 2 del D.P.R. n.327/2001 aggiornato con D.lgs n.302/2002, è stato costituito l'Ufficio Espropri con Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 30/10/2003;

- con Determina n. 18 del 17/05/2004 si è incaricato, per la redazione dello stato di consistenza e dell'immissione in possesso, il geometra Caffaro Rore Giuseppe;

- occorre perciò addivenire all'immediata occupazione d'urgenza delle aree indicate ;

- è stata determinata l'indennità provvisoria di espropriazione;

Visto

- * L'art. 22-bis del D.P.R. 327/2001 aggiornato con D.lgs n.302/2002;

decreta

E' disposta a favore del Comune di Chivasso, ai sensi delle norme richiamate, l'occupazione d'urgenza delle

aree occorrenti per la realizzazione dei lavori di realizzazione della rete fognaria del 3° lotto di Castellosso-Torassi, così come contemplate nel progetto definitivo approvato con il provvedimento richiamato in premessa e identificati come nell'allegato elenco quale parte integrante e sostanziale, estratto dal piano particellare allegato al progetto ed approvato unitamente a questo, necessari all'esecuzione dei lavori di cui in premessa.

L'occupazione per poter realizzare i lavori di cui al punto precedente può essere protratta fino ai termini stabiliti nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 20/11/2003 e integrazione n.100 del 13/05/2004.

All'atto dell'effettiva occupazione degli immobili, il Comune di Chivasso provvederà a redigere, contestualmente al verbale di immissione in possesso, il relativo stato di consistenza.

Detto verbale sarà redatto in contraddittorio con il proprietario o i proprietari o in loro assenza ovvero in caso di loro rifiuto di sottoscrizione, con l'intervento di due testimoni che non siano dipendenti del Comune interessato o dei suoi concessionari.

Al contraddittorio sono ammessi anche il fittavolo, il mezzadro, il colono o il compartecipe.

L'occupazione disposta con il presente provvedimento avrà decorrenza dalla data di immissione in possesso da eseguirsi nel giorno 29 giugno 2004 dalle ore 9,30, e potrà essere protratta fino a tre mesi dalla data di emanazione del presente decreto, ai sensi dell'art.22bis c.4 e art.24 del D.P.R. n.327/2001 aggiornato con D.lgs n.302/2002.

Il presente decreto perderà la propria efficacia, ove l'occupazione degli immobili di cui ai precedenti articoli, non avvenga entro il termine di tre mesi sopra richiamato.

L'avviso di convocazione per la redazione dello stato di consistenza e immissione in possesso, contenente il luogo, il giorno e l'ora, dovrà essere notificato all'occupante entro i termini stabiliti dalla legge, ed affisso all'Albo Pretorio del Comune in cui sono situati gli immobili.

L'indennità di occupazione sarà determinata dalla competente autorità in relazione al periodo di occupazione compreso tra la data di immissione in possesso e quella di acquisizione dell'immobile.

Il presente Decreto sarà notificato, a cura del Comune di Chivasso, agli aventi diritto nelle forme di legge e sarà pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e all'Albo Pretorio del Comune di Chivasso.

Il presente decreto perde efficacia qualora non venga emanato il decreto d'asservimento nel termine di cui all'articolo 13 del D.P.R. n.327/2001 aggiornato con D.lgs n.302/2002.

Ai fini della trasparenza, avverso il contenuto del presente Decreto, gli interessati, ai sensi dell'art.3 c. 4 della L.241/90, potranno presentare ricorso al competente TAR, entro i termini di legge.

ordina

Al geometra Caffaro Rore Giuseppe di procedere alla redazione dello stato di consistenza e dell'immissione in possesso dei terreni, per gli scopi sopra citati.

A tale fine il predetto Geometra Caffaro Rore Giuseppe potrà introdursi nelle proprietà private, previo avviso da notificarsi, secondo le norme di legge, e da affiggersi all'Albo Pretorio del Comune di Chivasso.

comunica

Che il Comune di Chivasso, in concomitanza alla compilazione dello stato di consistenza e sempre previa

notifica e pubblicazione del suddetto avviso, provvederà in contraddittorio con i proprietari, usufruttuari ed eventuali fittavoli o, in assenza, con l'intervento di due testimoni, alla immissione in possesso degli immobili, redigendo specifico verbale

Competente a gestire il procedimento è l'Ufficio Espropri del Comune di Chivasso. Il responsabile del procedimento è stato nominato nella persona dell'Arch. Marzia Perazzolo, in qualità di Istruttore Direttivo Urbanistica presso lo stesso Comune.

L'Ufficio presso cui si potranno avere ulteriori informazioni circa l'oggetto della presente è l'Ufficio Espropri del Comune di Chivasso- P.zza C.A.dalla Chiesa, 5 - Arch. Marzia Perazzolo - Tel 011/9115417 - 011/9115406 -011/9115404.

Il Dirigente U.T.C.
Francesco Lisa

28

Comune di Chivasso (Torino) - Servizio Urbanistica / Ufficio Espropri

Decreto n. 49 del 07/05/2004. Asservimento aree interessate dalla realizzazione del collettore fognario a servizio della località Mezzano posta a sud del Canale Cavour. Provvedimenti

Il Dirigente U.T.C.

- Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 17/03/2000 con la quale veniva approvato il progetto definitivo ed esecutivo del collettore fognario a servizio della località Mezzano posta a sud del canale Cavour, comprensivo del piano particellare di esproprio prot. 19051 in data 26/10/1999;

- Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 14/07/2000 con la quale si andava ad integrare la precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 17/03/2000 stabilendo i termini per le procedure espropriative;

- Considerato che, a seguito della redazione dello stato di consistenza e della presa di possesso dei terreni è stato necessario procedere alla rettifica dei conteggi del Piano Particellare, al fine di rendere lo stesso coerente con la situazione sopra verificata; si è pertanto provveduto, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2003, sulla scorta della relazione tecnica predisposta dall'UTC in data 28/01/2003, a motivare la modifica del Particellare;

- Richiamata la determinazione n. 340 del 05/06/2003 con la quale si è provveduto ad indennizzare tutti i proprietari dei beni interessati, sia per quanto concerne l'occupazione d'urgenza, dei frutti pendenti e asservimento;

- Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 12/06/2003 con la quale si è approvato il contratto per la costituzione di servitù di fognatura tra il Comune di Chivasso e la Società Edipower S.p.a. per la realizzazione della fognatura di Via Mezzano che è stato regolarmente registrato in data 23/07/2003 al n. 002083;

- Ritenuto di dover chiudere la procedura, emettendo il decreto di asservimento per le suddette proprietà, con successiva trascrizione e registrazione;

- Verificato che le ditte interessate dall'asservimento hanno incassato le indennità spettanti;

- Visto l'art.57 c.1 del DPR 302 del 27/12/2002, che demanda all'applicazione della normativa vigente al momento della dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza (L.25/06/1865 n. 2359);

- In esecuzione alle surrichiamate norme e provvedimenti

decreta

Articolo 1

In favore del Comune di Chivasso, ai sensi delle norme richiamate, è pronunciato l'asservimento delle aree interessate dalla realizzazione del collettore fognario a servizio della località Mezzano posta a sud del Canale Cavour, descritte nell'allegato "A" facente parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Articolo 2

Che le predette aree, con indicazione delle porzioni interessate dall'asservimento, sono rappresentate nell'allegato "B", Planimetria, facente parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Articolo 3

In riferimento alle predette aree, il Comune di Chivasso e suoi aventi causa, sono autorizzati a mantenere le opere realizzate e ad effettuare i lavori per eventuale sostituzione delle stesse, per la manutenzione ordinaria e straordinaria, per il miglioramento e modificazione, che in qualunque tempo si rendano necessari;

Articolo 4

Il presente decreto sarà notificato agli aventi diritto nelle forme delle citazioni e sarà depositato negli atti del Comune, pubblicato per estratto all'Albo Pretorio, registrato e trascritto nei termini;

Articolo 5

Il presente decreto, inoltre, sarà comunicato alla Regione Piemonte e pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della stessa regione;

Articolo 6

Avverso il contenuto del presente decreto, gli interessati potranno presentare ricorso entro 60 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero Ricorso Straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla notificazione dello stesso

Articolo 7

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 7 e 8 della legge 07/08/1990n. 241, il Responsabile del procedimento è stato individuato nella persona dell'Ing. Francesco Lisa, presso il Settore Tecnico

Il Dirigente U.T.C.
Francesco Lisa

29

Comune di Coazze (Torino)

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 13-4-2004 "Approvazione del regolamento edilizio ai sensi dell'art. 3, comma 3, della l.r. 8-7-1999 n. 19"

Il Consiglio Comunale

(omissis)

delibera

Di approvare, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19, il Regolamento Edilizio Comunale allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dare atto che il Regolamento è composto da:

- n. 70 articoli;

- n. 10 modelli allegati;

- alla voce altri allegati - n° 1 "catalogo dei beni ambientali architettonici" L.R. 14-3-1995 N° 35;

- n. 1 appendice all'art. 31;

- estremi di approvazione del regolamento

Di dichiarare che il presente Regolamento Edilizio è conforme al Regolamento Edilizio Tipo Formato dalla Regione ed approvato con D.C.R. 29-7-1999, n. 548-9691;

Di dare atto che la presente deliberazione, divenuta esecutiva ai sensi di legge, assumerà efficacia con la pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8 luglio 1999, n° 19

Di dare atto che il Regolamento Edilizio unitamente alla presente deliberazione, sarà trasmesso, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19, alla Giunta Regionale, Assessorato all'Urbanistica

30

Comune di Corneliano D'Alba (Cuneo)

Adozione delibera programmatica e progetto preliminare. Variante Urbanistica n. 1

Il Responsabile del Servizio

avvisa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 della Legge Regionale n. 56/77 e s.m.i., che con deliberazione n. 19 in data 23.4.2004, il Consiglio Comunale ha adottato la deliberazione programmatica ed il progetto preliminare della Variante Urbanistica n. 1 del P.R.G.C. e che i relativi atti sono depositati presso la Segreteria del Comune di Corneliano d'Alba e pubblicati per estratto all'Albo pretorio di detto Comune per 30 giorni consecutivi, precisamente dal 27.5.2004 al 25.6.2004, durante i quali chiunque potrà prenderne visione nel seguente orario: lunedì - sabato dalle h. 9,00 alle h. 11,00, festivi dalle h. 10,00 alle h. 11,00. Nei successivi 30 giorni dall'ultimo di deposito, chiunque può presentare osservazioni e proposte nel pubblico interesse, in triplice copia di cui una in bollo da Euro 10,33, anche munite di supporti esplicativi.

Corneliano d'Alba, 26 maggio 2004

Il Responsabile del Servizio
Stefania Mina

31

Comune di Felizzano (Alessandria)

Proposta di Classificazione Acustica del territorio comunale

Il Responsabile del Servizio Tecnico

rende noto

che con deliberazione del C.C. n. 10 del 27/04/2004, l'Amministrazione Comunale ha approvato la proposta di zonizzazione acustica del territorio comunale ai sensi della L.R. 20.10.2000 n. 52

La sopra descritta deliberazione è depositata presso la Segreteria Comunale per trenta giorni consecutivi, a decorrere dal 08/05/2004 e fino al 06/06/2004. Chiunque ne abbia interesse, ivi compreso i portatori di interessi diffusi, può prenderne visione nei giorni feriali dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

Nei successivi sessanta giorni e dunque entro il giorno 05/08/2004 ogni soggetto interessato può presentare al Comune ed alla Provincia proposte ed osservazioni.

Felizzano, 8 maggio 2004

Il Responsabile del Servizio Tecnico
Loris Fattori

32

Comune di Gassino Torinese (Torino)

Avviso di pubblicazione e deposito del progetto di Classificazione Acustica

Il Funzionario Responsabile
rende noto

che con delibera Consiliare n. 10 del 15.04.2004 si è provveduto ad adottare, ai sensi della L.R. 52 del 20.10.2000, il progetto preliminare del Piano di classificazione acustica;

copia della suddetta deliberazione ed i relativi atti vengono pubblicati all'Albo Pretorio Comunale e depositati a libera visione del pubblico presso la sede Comunale - Piazza A. Chiesa 3, per la durata di trenta giorni consecutivi decorrenti dal 26.05.2004 al 25.06.04 compresi negli orari di apertura al pubblico.

avverte

che durante tale periodo chiunque ha facoltà di consultare gli atti e prenderne visione; nei successivi 60 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione, ogni soggetto interessato può presentare al Comune ed alla Provincia proposte ed osservazioni.

Il Funzionario Responsabile
Anna Casalone

33

Comune di Gattico (Novara)

Avviso classificazione acustica del territorio comunale

Si rende noto che con deliberazione Consiglio Comunale n. 15 del 18.4.2004, esecutiva ai sensi di legge in data 17.5.2004, è stata approvata la classificazione acustica del territorio comunale.

34

Comune di Gottasecca (Cuneo)

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 3.7.2002: "Regolamento Comunale Edilizio. Approvazione"

Il Consiglio Comunale
(omissis)
delibera

1) Di approvare, in ogni sua parte, il regolamento edilizio comunale, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale e composto da n. 70 articoli, n. 1 appendice e dai seguenti modelli contenuti negli allegati:

Modello 1 Certificato urbanistico

Modello 2 Certificato di destinazione urbanistica

Modello 3 Relazione Illustrativa del Progetto Municipale
Modello 4 Concessione edilizia

Modello 5 Autorizzazione edilizia

Modello 6 Comunicazione di Inizio dei lavori

Modello 7 Comunicazione di Ultimazione dei Lavori

Modello 8 Richiesta della verifica finale o del certificato di abitabilità

Modello 9 Atto di impegno per Interventi Edificatori nelle Zone Agricole

Modello 10 Certificato di abitabilità

2) Di dare atto che il regolamento edilizio comunale suapprovato è conforme a quello tipo fornito dalla Regione Piemonte ed adottato con D.C.R. n. 548-9691 del 29.7.1999;

3) Di dare inoltre atto che l'art. 27 bis del Regolamento Edilizio Comunale dispone che fino all'adeguamento previsto dall'art. 12 comma 5 della L.R. n. 19/99, in luogo delle definizioni di cui agli articoli dal 13 al 27 compresi, continuano ad essere vigenti le definizioni contenute nel Piano Regolatore Generale;

4) Di pubblicare per estratto la presente deliberazione sul B.U.R., ad avvenuta esecutività e di trasmettere copia del Regolamento Edilizio comunale alla Regione Piemonte, per l'esercizio dei poteri di contorno previsti dalla vigente normativa in materia urbanistica.

35

Comune di Grazzano Badoglio (Asti)

Adozione definitiva progetto di classificazione acustica del territorio comunale

Vista Legge Regionale n. 52 del 20/10/2000;

si rende noto che

con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 in data 29/03/2004 è stata adottata in via definitiva il progetto relativo al piano di classificazione acustica del territorio comunale, come disposto dall'art. 6 della legge 447/1995 e dall'art. 5 della legge regionale del 20/10/2000 n. 52, redatto dalla Società Ares s.r.l. di Torino e composto da una relazione descrittiva e da n. 2 disegni.

Il Sindaco
Pier Domenico Penna

36

Comune di Meana di Susa (Torino)

Avviso di adozione del piano di classificazione acustica del territorio comunale

Il Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva

Visti gli atti costituenti la zonizzazione acustica redatti dallo studio incaricato per la predisposizione;

Vista la Legge 20.10.2000 n. 52;

Richiamato il proprio avviso di avvio della procedura per la redazione della zonizzazione acustica pubblicato sul B.U.R.P. n. 47 del 20/11/2003;

Visti i disposti dell'art. 7 della L.R. 20.10.2000 n. 52;

avvisa

Che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2004 è stata adottata la classificazione acustica del territorio comunale.

Il Responsabile Area Tecnica Manutentiva
Massimiliano Bolley

37

Comune di Meana di Susa (Torino)

Delibera di C.C. n. 8 del 27.04.2004 "Approvazione del Regolamento Edilizio Comunale in conformità al Regolamento edilizio Tipo della Regione Piemonte"

Il Consiglio Comunale

(omissis)

delibera

1) (omissis)

2) Di approvare, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge Regionale 8 luglio 1999, n. 19, il Regolamento Edilizio Comunale allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) Di dare atto che il Regolamento Edilizio Comunale è composto dai seguenti titoli e allegati:

- Titolo I - Disposizioni generali - artt. da 1 a 4;
- Titolo II - Adempimenti amministrativi e tecnici - artt. da 5 a 12;
- Titolo III - Parametri ed indici edilizi e urbanistici - artt. da 13 a 27 bis;
- Titolo IV - Inserimento ambientale e requisiti delle costruzioni - artt. da 28 a 35;
- Titolo V - Prescrizioni costruttive e funzionali - artt. da 36 a 58;
- Titolo VI - Esecuzione delle opere - artt. da 59 a 66;
- Titolo VII - Vigilanza e sanzioni - artt. da 67 a 68;
- Titolo VIII - Disposizioni finali - artt. da 69 a 70;
- Allegato A - Modulistica - modelli da 1 a 12;
- Allegato B - Appendice all'art. 31;
- Allegato C - Catalogo dei beni culturali e ambientali.

4) Di dichiarare che il presente Regolamento Edilizio è conforme al Regolamento Edilizio Tipo formato dalla Regione ed approvato con D.C.R. 29 luglio 1999, n. 548-9691;

5) Di dare atto che la presente deliberazione, divenuta esecutiva ai sensi di legge, assumerà efficacia con la pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19;

6) Di dare atto che il Regolamento Edilizio Comunale, unitamente alla presente Deliberazione, sarà trasmesso, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19, alla Giunta Regionale, Assessorato all'Urbanistica.

Il Responsabile Area Tecnico Manutentiva
Massimiliano Bolley

38

Comune di Meana di Susa (Torino)

Estratto Deliberazione di C.C. n. 9 del 27.04.2004 "Approvazione criteri di adeguamento commerciale"

Il Consiglio Comunale

(omissis)

delibera

1) (omissis)

2) di approvare i seguenti elaborati, costituenti l'adeguamento dello strumento urbanistico, operato preliminarmente sugli elaborati del progetto preliminare di P.R.G.C. in corso di redazione e di prossima approvazione, alla normativa commerciale regionale (L.R. 28/1999 e s.m.i. e D.C.R. 29 ottobre 1999, n. 563-13414

così come da ultima modificata ed integrata dalla D.C.R. 347-42514/03):

- "Criteri di adeguamento commerciale - Relazione illustrativa";

- "Criteri di adeguamento commerciale - Rete commerciale esistente e ambiti di insediamento commerciale - Cartografia 1:2000";

3) di dare atto che in ottemperanza all'art. 19 della L.R. 28/1999 gli elaborati devono essere trasmessi all'Assessorato Regionale al Commercio - Direzione Commercio e Artigianato;

4) (omissis)

Il Responsabile Area Tecnico Manutentiva
Massimiliano Bolley

39

Comune di Mombercelli (Asti)

Avviso di deposito del progetto di classificazione acustica ex art.7 della L.R. 52/2000

Il Sindaco

rende noto

che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 15 del 15.4.2004, esecutiva, ha approvato la proposta di classificazione acustica ex art. 7 della L.R. 52/2000.

Gli elaborati contenenti la proposta di zonizzazione acustica sono in visione del pubblico presso l'Ufficio Tecnico Comunale dal 11.5.2004 al 9.6.2004.

Nei successivi 60 gg., e precisamente dal 10.6.2004 al 9.8.2004, i, soggetti interessati potranno presentare al Comune ad alla Provincia proposte ed osservazioni.

Montaldo Scarampi, 11 maggio 2004

Il Sindaco
Pierguido Drago

40

Comune di Mongrando (Biella)

Adozione della deliberazione programmatica e del Progetto Preliminare della Variante Strutturale al P.R.G.I., articolo 17, commi 4 e 10, Legge Regionale n. 56/77 - Avviso di pubblicazione e deposito

Il Sindaco

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti in materia urbanistica;

Visti gli art. 15 e 17 della Legge Regionale n. 56 del 05/12/77 e s.m.i.;

Vista la Legge Regionale n. 40 del 14/12/98 e s.m.i.;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 27/04/04, esecutiva, ai sensi di legge, di adozione della deliberazione programmatica e del Progetto Preliminare della Variante Strutturale al P.R.G.I., limitatamente al territorio del Comune di Mongrando;

rende noto

Che la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 27/04/04, esecutiva a norma di legge, e gli elaborati tecnici costituenti la Variante in oggetto, saranno depositati presso la segreteria comunale, in libera visione al pubblico, per 30 (trenta) giorni consecutivi, a partire dal 31 maggio fino al 29 giugno 2004 con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 12:30, il sabato e festivi dalle ore 9:00 alle 10:00;

I medesimi atti, saranno inoltre contemporaneamente pubblicati, per estratto all'Albo Pretorio del Comune, unitamente alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 27/04/04;

Nei trenta giorni successivi alla pubblicazione, chiunque potrà presentare osservazioni e proposte nel pubblico interesse, redatte in n. 2 copie, (di cui una in bollo) mediante invio o consegna al Comune;

Le osservazioni inerenti gli aspetti di compatibilità ambientale, ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 40/89, dovranno essere inoltrate direttamente alla Regione Piemonte - Assessorato all'Urbanistica e Pianificazione Territoriale, Corso Bolzano n. 44 - Torino e per conoscenza al Comune di Mongrando entro i termini previsti.

Mongrando, 19 maggio 2004.

Il Sindaco
Guabello Massimo

41

Comune di Ovada (Alessandria)

Avviso Deposito Progetto Definitivo della Variante Strutturale al Piano Regolatore Generale

Il Segretario Generale

Viste le deliberazioni consiliari n. 18 del 20.04.2004 e n. 19 del 20.04.2004, esecutive, con le quali rispettivamente veniva controdedito alle osservazioni e proposte presentate ed adottato il progetto definitivo della variante strutturale al Piano Regolatore Generale;

Visto l'art. 15, comma 8, della L.R. n. 56/77 e s.m.i.;

rende noto

copia delle deliberazioni consiliari, unitamente agli elaborati tecnici del progetto definitivo della variante strutturale al Piano Regolatore Generale sono depositate per 30 (trenta) giorni consecutivi, dal 27 maggio 2004 al 26 giugno 2004 presso la Segreteria Comunale.

Chiunque potrà prenderne visione nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- sabato, domenica e festivi dalle ore 9,00 alle ore 10,00

Ovada, 27 maggio 2004

Il Segretario Generale
Domenica Maria Giannace

42

Comune di Poirino (Torino)

Bando di gara per l'assegnazione di posteggi per il commercio su area pubblica - mercato settimanale del sabato

Comune di Poirino, Via Cesare Rossi n.5 - 10046 Poirino - (TO) - Ufficio Commercio -Tel 011/9450114 - Fax 011/9450235.- Sito Internet: www.comune.poirino.to.it

È indetto il bando per l'assegnazione dei seguenti posteggi:

n. 2 P.zza Cav. V. Veneto mt. 8,00 x 4,00 sett. alimentare (non ortofrutta)

n. 3 P.zza Cav. V. Veneto mt. 6,50 x 4,00 sett. alimentare (non ortofrutta)

n. 4 P.zza Cav. V. Veneto mt. 6,20 x 4,50 sett. alimentare (non ortofrutta)

n. 6 P.zza Cav. V. Veneto mt. 6,80 x 4,50 sett. alimentare (non ortofrutta)

n. 31 P.zza Italia mt. 7 x 3,70 sett. Extraliment.

n. 32 P.zza Italia mt. 7 x 3,00 sett. Extraliment.

n. 33 P.zza Italia mt. 7 x 3,90 sett. Extraliment.

n. 44 Via C. Rossi mt. 5,70 x 3,50 sett. Extraliment.

n. 46/a Via C. Rossi mt. 5,70 x 3,50 sett. Extraliment.

n. 47 Via C. Rossi mt. 6,80 x 3,30 sett. Extraliment.

n. 50 Via C. Rossi mt. 2,50 x 7,70 sett. Extraliment.

n. 55 Via C. Rossi mt. 6,60 x 2,50 sett. Extraliment.

n. 61 P.zza Italia mt. 5,60 x 3,65 sett. Extraliment.

Le domande dovranno pervenire in Comune entro il termine di 30 (trenta) giorni decorrente dalla data di pubblicazione del bando sul B.U.R. della Regione Piemonte (dal 26.5.04 al 25.6.04).

Le domande, in carta legale da Euro 10,33, dovranno essere presentate a mezzo lettera raccomandata o presentate direttamente all'ufficio protocollo e dovranno essere redatte sul modello predisposto dal competente ufficio comunale.

Le domande pervenute saranno esaminate da una specifica commissione appositamente istituita che, nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla normativa vigente, predisporrà apposita graduatoria entro 60 gg. dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Il presente bando viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte e all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per quindici giorni consecutivi.

La graduatoria ha la validità di un anno dalla data di approvazione.

Per quanto non previsto nel presente bando si applicano le disposizioni contenute nelle norme e nei provvedimenti riportati in premessa.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio commercio del Comune - Via Cesare Rossi 5 - tel. 011/9450114 int. 208.

Le planimetrie con l'individuazione dei posteggi sono disponibili presso l'Ufficio Commercio e presso l'Ufficio Polizia Municipale.

Il Responsabile Ripartizione Servizi alla Popolazione
Alessandra Sfera

43

Comune di Predosa (Alessandria)

Deliberazione del Consiglio Comunale numero 9 del 25.3.2004. Acquisizione al demanio comunale a titolo gratuito della ex S.P. n. 188 Mantovana-Predosa

Il Consiglio Comunale

(omissis)

delibera

1. Di acquisire al demanio comunale, a titolo gratuito, la ex S.P. n.188 "Mantovana-Predosa", e di classificare l'intera tratta a "Strada Comunale";

2. Di trasmettere copia del presente provvedimento alla Provincia di Alessandria per i successivi adempimenti in merito.

44

Comune di Quagliuzzo (Torino)

Classificazione acustica del territorio comunale (art. 7, comma 4 L.R. 20 ottobre 2000, n. 52)

Si rende noto che il Consiglio comunale, con deliberazione n. 09 in data 05/05/2004, ha adottato la classificazione acustica nei modi e nei termini di cui all'art. 7 della Legge regionale 20 ottobre 2000, n. 52.

Gli elaborati grafici del piano sono consultabili presso l'Ufficio Tecnico comunale durante l'orario di apertura (dal lunedì al venerdì ore 8,30-12,30).

Quagliuzzo, 14 maggio 2004

Il responsabile del procedimento
Danilo Rebesco

45

Comune di Roasio (Vercelli)

Adozione regolamento edilizio comunale

Si rende noto

Che il Consiglio Comunale in data 29/04/2004 con deliberazione n. 15 ha adottato il seguente regolamento:

(omissis)

delibera

Di approvare, siccome con il presente atto approva, lo schema del nuovo regolamento edilizio comunale adottato in conformità del regolamento edilizio tipo approvato con delibera G.R. n. 548-9691 del 29/07/1999 secondo il testo allegato alla presente che si compone di n. 70 articoli.

Di dare espressamente atto che, ai sensi della L.R. 08/07/1999 n. 19 detto regolamento, essendo conforme alle previsioni del regolamento tipo regionale entrerà in vigore con la pubblicazione, per estratto, sul BUR della presente deliberazione.

Roasio il 12 maggio 2004.

Il Responsabile del Servizio
Ermanno Mazzia

46

Comune di Roccavione (Cuneo)

Adozione progetto definitivo piano di zonizzazione acustica

Il responsabile del procedimento rende noto che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 13 del 27.04.2004 ha adottato il progetto definitivo del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale ai sensi della Legge 26.10.1995 n. 447 - L.R. 20.10.2000 n. 52 e loro ss.mm.ii..

Dalla residenza municipale, 17 maggio 2004

Il responsabile del procedimento
Raffaella Oggero

47

Comune di Roccavione (Cuneo)

Adozione piano di recupero di iniziativa privata ai sensi art. 41bis - 43 L.R. 56/77 e s.m.i.

Il Sindaco
rende noto

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 in data 29.12.2003, esecutiva a termini di Legge, è stato adottato il progetto di piano di recupero di iniziativa privata relativo all'ex. complesso produttivo "Cuba", sito in Roccavione via VIII Agosto, distinto all'N.C.E.U. al Foglio 8 nn. 774/1 - 774/2, di proprietà della società Musso e Toselli S.n.C. Impresa Edile, con sede in Margarita (CN) via Filatoio 24a.

Il progetto di Piano di Recupero adottato e lo schema di convenzione rimarranno depositati presso la Segreteria Comunale per 15 gg. consecutivi a decorrere dalla data del 13.05.2004. Nei 15 gg. successivi alla pubblicazione chiunque ne abbia interesse potrà presentare a qs. Amministrazione osservazioni e/o proposte scritte in marca da bollo euro 10,33.

Dalla residenza municipale, 13 maggio 2004

Il Sindaco
Avena Germana

48

Comune di Roccavione (Cuneo)

Approvazione progetto definitivo variante parziale P.R.G.C. art. 17 comma 7° L.R. 56/77

Il responsabile del procedimento rende noto che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 05.04.2004 ha approvato il progetto definitivo di Variante Parziale P.R.G.C. art. 17 comma 7° L.R. 56/77 e s.m.i..

Dalla residenza municipale, 18 maggio 2004

Il responsabile del procedimento
Raffaella Oggero

49

Comune di San Benigno Canavese (Torino)

Variante generale al Piano Regolatore Comunale

Il Sindaco

Visto l'art. 15, comma 6 della L.R. n. 56/77 s.m.i.

avvisa

che con deliberazione Consiglio Comunale n. 15 del 23 aprile 2004 è stato adottato il progetto preliminare per la revisione generale della Variante n. 2 al PRGC ex art. 17, comma 4 della L.R. n. 56/77 s.m.i.

Il progetto preliminare è pubblicato per estratto all'Albo Pretorio e depositato per 30 giorni consecutivi presso la Segreteria dell'Ufficio Tecnico e precisamente dal 27 maggio 2004 al 25 giugno 2004 compresi, durante i quali chiunque potrà prenderne visione nel seguente orario:

dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 10:30;
la domenica mattina dalle ore 9:00 alle ore 11:30.

Nei successivi 30 giorni e pertanto entro il 26 luglio 2004 chiunque potrà presentare osservazioni e proposte nel pubblico interesse, da redigere in n. 1 originale in carta legale da euro 10,33 e in n. 4 copie in carta sem-plice.

Il Sindaco
Alberto Focilla

Il Responsabile Area Tecnica
Mauro Careggio

50

Comune di Sestriere (Torino)

Avviso di conclusione della procedura di approvazione della classificazione acustica del territorio comunale ai sensi L.R. 20/10/2000 n. 52

Il Responsabile dell'Area Tecnica edilizia Privata e Urbanistica

rende noto

- Che si è conclusa la procedura di classificazione acustica del territorio comunale di Sestriere;

- Che il Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 del 26.04.2004, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato in via definitiva il Piano di Zonizzazione acustica del territorio di Sestriere.

Tutta la documentazione e gli elaborati progettuali sono depositati presso la segreteria del Comune di Sestriere per la visione e consultazione da parte di chiunque vi abbia interesse.

Sestriere 17 maggio 2004

Il Responsabile Area Tecnica
Edilizia Privata e Urbanistica
Marcella Di Mauro

51

Comune di Settimo Torinese (Torino)

Decreto definitivo di asservimento n. 215

Il Dirigente

(omissis)

decreta

Articolo 1 :

In favore del Comune di Settimo T.s.e è pronunziato l'asservimento permanente e definitivo delle aree necessarie ai lavori per il recupero della rete idrografica comunale - 1° lotto parte-.

Le aree del presente Decreto sono censite a catasto come segue:

1) Fg. 7 mapp. 78p (ex. 2p) di mq. 57.065 di proprietà: per 2/12 Girino Maria Antonietta (omissis), pervenuta in proprietà in virtù della successione della Sig.ra Girino Margherita apertasi a Settimo Torinese (TO) il 07.09.1997 denuncia n. 1 volume n. 7704 del 10.02.1998; per 4/12 Girino Gian Franco Ambrogio Felice (omissis), pervenuto in proprietà in virtù della successione della Sig.ra Girino Margherita apertasi a Settimo Torinese (TO) il 07.09.1997 denuncia n. 1 volume n. 7704 del 10.02.1998; per 4/12; per 4/12 Girino Giovanni (omissis), pervenuto in proprietà in virtù della successione della Sig.ra Girino Margherita apertasi a Settimo Torinese (TO) il 07.09.1997 denuncia n. 1 volume n. 7704 del 10.02.1998; per 2/12 Tosco Caterina (omissis), pervenuta in proprietà in virtù della successione della Sig.ra Girino Margherita apertasi a Settimo Torinese (TO) il 07.09.1997 denuncia n. 1 volume n. 7704 del 10.02.1998.

Articolo 2 :

Il Comune di Settimo T.s.e provvederà, alla registrazione del presente decreto ed, in termini d'urgenza, adempirà altresì a tutte le formalità necessarie affinché le Vulture catastali e le trascrizioni apparenti dei libri censuari ed ipotecari risultino in piena corrispondenza con la traslazione dei beni immobiliari così come disposta.

Articolo 3 :

Il presente decreto, sarà notificato agli aventi diritto nelle forme previste per la notifica degli atti processuali, e per estratto sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Settimo Torinese, 13 maggio 2004

Il Dirigente del Servizio
Piero Cena

52

Comune di Varallo Pombia (Novara)

Procedimento espropriativo per la realizzazione dei lavori di costruzione opere fognarie e strada di collegamento fra la S.P. 29 (Via Brera) e il Centro Sportivo Comunale (Via L. Da Vinci). Indennità provvisoria di esproprio

Il Responsabile Ufficio per gli Espropri

Visto il D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

Visto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 20/04/1999 è stato approvato il progetto preliminare dei lavori in oggetto completo del piano particellare d'esproprio per l'acquisizione delle aree;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 83 in data 05/09/2000 con la quale è stato approvato il progetto definitivo delle opere ed è stato autorizzato il Responsabile dell'Area Tecnica a compiere tutti gli atti necessari per l'acquisizione delle aree;

Visto l'elenco dei beni da espropriare;

Vista la tabella dei valori agricoli medi (V.A.M.) dei terreni approvata dalle Commissioni Provinciali Espropri e pubblicata sul B.U.R. n. 09 del 04/03/2004;

determina

Di fissare l'indennità provvisoria di esproprio che interessa i seguenti immobili come di seguito:

- 1) Mappale n. 107 foglio n. 21 partita n. 3476
 - superficie catastale complessiva ha 00.28.20
 - superficie da espropriare ha 00.02.00
 - ditta Gallivanone Giacinto
 - indennità provvisoria euro 244,00
- 2) Mappale n. 108 foglio n. 21 partita n. 761
 - superficie catastale complessiva ha 00.15.00
 - superficie da espropriare ha 00.01.20
 - ditta Favini Sandra - Favini Cristina
 - indennità provvisoria euro 146,40
- 3) Mappale n. 109 foglio n. 21 partita n. 7930
 - superficie catastale complessiva ha 00.07.50
 - superficie da espropriare ha 00.00.65
 - ditta Ronzoni Anna
 - indennità provvisoria euro 79,30
- 4) Mappale n. 113 foglio n. 21 partita n. 7930
 - superficie catastale complessiva ha 00.12.50
 - superficie da espropriare ha 00.01.30
 - ditta Ronzoni Anna
 - indennità provvisoria euro 158,60
- 5) Mappale n. 110 foglio n. 21 partita n. 2349
 - superficie catastale complessiva ha 00.06.40
 - superficie da espropriare ha 00.00.75
 - ditta Pistocchini Paolo

- indennità provvisoria euro 91,50
- 6) Mappale n. 111 foglio n. 21 partita n. 3779
 - superficie catastale complessiva ha 00.25.80
 - superficie da espropriare ha 00.02.50
 - ditta Alemanni Paola - Alemanni Daniela - Alemanni Pietro - Alemanni Elena - Azienda Agricola Pistocchini
 - indennità provvisoria euro 305,00
- 7) Mappale n. 640 foglio n. 21 partita n. 3779
 - superficie catastale complessiva ha 00.03.20
 - superficie da espropriare ha 00.00.40
 - ditta Alemanni Paola - Alemanni Daniela - Alemanni Pietro - Alemanni Elena - Azienda Agricola Pistocchini
 - indennità provvisoria euro 48,80
- 8) Mappale n. 112 foglio n. 21 partita n. 3412
 - superficie catastale complessiva ha 00.12.90
 - superficie da espropriare ha 00.01.15
 - ditta Favini Maria Teresa
 - indennità provvisoria euro 140,30
- 9) Mappale n. 114 foglio n. 21 partita n. 830
 - superficie catastale complessiva ha 00.12.60
 - superficie da espropriare ha 00.01.20
 - ditta Favini Bruno
 - indennità provvisoria euro 146,40
- 10) Mappale n. 115 foglio n. 21 partita n. 3734
 - superficie catastale complessiva ha 00.22.50
 - superficie da espropriare ha 00.02.40
 - ditta Comizzoli Mauro - Comizzoli Luigia - Comizzoli Giovanni
 - indennità provvisoria euro 292,80
- 11) Mappale n. 116 foglio n. 21 partita n. 1108
 - superficie catastale complessiva ha 00.08.50
 - superficie da espropriare ha 00.00.95
 - ditta Pistocchini Sandro
 - indennità provvisoria euro 115,19
- 12) Mappale n. 117 foglio n. 21 partita n. 4200
 - superficie catastale complessiva ha 00.08.50
 - superficie da espropriare ha 00.00.95
 - ditta Favini Aldo
 - indennità provvisoria euro 115,90
- 13) Mappale n. 118 foglio n. 21 partita n. 3281
 - superficie catastale complessiva ha 00.07.90
 - superficie da espropriare ha 00.00.90
 - ditta Pariani Maria Luisa - Pariani Maria Clotilde - Ferrario Carlo
 - indennità provvisoria euro 109,80
- 14) Mappale n. 119 foglio n. 21 partita n. 2297
 - superficie catastale complessiva ha 00.07.90
 - superficie da espropriare ha 00.00.85
 - ditta Parachini Gaudenzio
 - indennità provvisoria euro 103,70
- 15) Mappale n. 120 foglio n. 21 partita n. 2293
 - superficie catastale complessiva ha 00.08.00
 - superficie da espropriare ha 00.00.85

- ditta Colombo Silvio - Bolognini Giuseppina
- indennità provvisoria euro 103,70
- 16) Mappale n. 121 foglio n. 21 partita n. 7908
 - superficie catastale complessiva ha 00.10.70
 - superficie da espropriare ha 00.01.15
 - ditta Grazioli Graziella - Grazioli Egidio
 - indennità provvisoria euro 140,30
- 17) Mappale n. 576 foglio n. 21 partita n. 4774
 - superficie catastale complessiva ha 00.06.40
 - superficie da espropriare ha 00.00.60
 - Albertalli Clara
 - indennità provvisoria euro 73,20
- 18) Mappale n. 577 foglio n. 21 partita n. 4585
 - superficie catastale complessiva ha 00.24.90
 - superficie da espropriare ha 00.02.15
 - Demontis Maria - Decesari Severina
 - indennità provvisoria euro 262,30
- 19) Mappale n. 578 foglio n. 21 partita n. 804
 - superficie catastale complessiva ha 00.14.70
 - superficie da espropriare ha 00.01.85
 - Favini Angelina
 - indennità provvisoria euro 225,70
- 20) Mappale n. 579 foglio n. 21 partita n. 734
 - superficie catastale complessiva ha 00.14.80
 - superficie da espropriare ha 00.01.85
 - Favini Angelina
 - indennità provvisoria euro 225,70
- 21) Mappale n. 663 foglio n. 21 partita n. 1741
 - superficie catastale complessiva ha 00.12.50
 - superficie da espropriare ha 00.01.20
 - Dido' Maria
 - indennità provvisoria euro 146,40

Il presente provvedimento è notificato ai proprietari nelle forme degli atti processuali civili; i proprietari dovranno entro 30 giorni dalla avvenuta notifica comunicare l'accettazione della indennità proposta con l'avvertenza che, in caso di silenzio, la stessa si intende rifiutata.

Le indennità che non saranno accettate entro il termine di cui al periodo precedente verranno depositate presso la Cassa DD.PP. entro trenta giorni.

Per i proprietari che convengano la cessione volontaria sarà stipulato apposito accordo di cessione.

Analogo avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Varallo Pombia, 15 maggio 2004

Il Responsabile Ufficio per gli Espropri
Giovanni Galoardi

53

Comune di Varzo (Verbanio Cusio Ossola)

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 25 settembre 2003: "Approvazione del Regolamento Edilizio ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8.7.1999 n. 19"

Il Consiglio Comunale
(omissis)

delibera

Di approvare, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19 il Regolamento Edilizio Comunale allegato e parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dare atto che il Regolamento è composto da:

- nn. 70 articoli;
- nn. 10 modelli allegati;
- appendice all'art. 3l;

Di dichiarare che il presente Regolamento Edilizio è conforme al Regolamento Edilizio Tipo formato dalla Regione ed approvato con D.C.R. 29.7.1999, n. 548-9691.

Di dare atto che la presente deliberazione, divenuta esecutiva ai sensi di legge, assumerà efficacia con la pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19.

Di dare atto che il Regolamento Edilizio, unitamente alla presente deliberazione, sarà trasmesso, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L.R. 8 luglio 1999, n. 19, alla Giunta Regionale, Assessorato all'Urbanistica.

L'Assessore all'Urbanistica Il Responsabile del Servizio
Marco Bardinelli Massimiliano Betteo

54

Comune di Veruno (Novara)

Adozione classificazione acustica - Approvazione definitiva piano zonizzazione acustica - Art. 7, punto 3, L.R. n. 52 del 20.10.2000

Il Responsabile del Servizio

rende noto

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 28 aprile 2004 è stata adottata definitivamente la classificazione acustica con l'approvazione del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale di Veruno. Veruno li 13.5.2004

Il Responsabile del Servizio
Giovanni Omarini

55

Comune di Vinovo (Torino)

Avviso di bando pubblico per l'assegnazione di n. 3 posti riservati ai produttori agricoli sul mercato del lunedì

Il Responsabile del Servizio

Premesso che

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 18.7.2002 è stato restituito il mercato del lunedì e sono liberi per l'assegnazione n. 3 posti fissi riservati ai produttori agricoli

avvisa che

- Sono attivate le procedure per la presentazione delle domande per l'assegnazione dei posteggi riservati ai produttori agricoli che dovranno pervenire entro il 30.6.04 a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il bando in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Vinovo e sarà rilasciata copia su richiesta degli interessati dall'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa-Piano Terra del Palazzo Comunale sito in Piazza Marconi, 1.

Per ulteriori informazioni rivolgersi presso l'ufficio Commercio e Polizia Amministrativa il martedì e il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.45 (Telef. 011-9620425), Referenti: Comandante P.M. Antonio Savino e Istruttore Amministrativo Castella Cesarina

Il Responsabile del Servizio
Savino Antonio

56

Comune di Volpiano (Torino)

Progetto preliminare di zonizzazione acustica del territorio comunale ai sensi della legge regionale 20/10/2000 n. 52. Adozione

Il Responsabile del Servizio Ambiente e Territorio

rende noto

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 16/04/2004 è stato adottato il progetto preliminare di zonizzazione acustica del territorio comunale ai sensi della Legge n. 447/95 e della Legge Regionale n. 52/2000;

Che copia della deliberazione e relativi elaborati tecnici di cui all'oggetto sono depositati, a libera visione al pubblico, presso l'Ufficio Tecnico Comunale (2° piano) in Piazza Vittorio Emanuele II° n. 12 (dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e giovedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30) per la durata di 30 giorni consecutivi dal 27/05/2004 al 26/06/2004.

Entro i successivi 60 giorni e precisamente dal 27/06/2004 al 25/08/2004 ogni soggetto interessato potrà presentare al Comune di Volpiano e alla Provincia di Torino - Area Ambiente, Via Valeggio n.5 -10128 Torino, proposte e osservazioni.

Entro 120 giorni dall'avvio della procedura, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 52/00, la Provincia di Torino ed i Comuni limitrofi possono avanzare rilievi e proposte.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti i soggetti interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Tecnico del Comune di Volpiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,30; lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14,45 alle ore 19,00 - tel. 011/9954511, fax 011/9951828. e-mail: tecnico.edilizia@comune.volpiano.to.it.

Volpiano, 27 Maggio 2004

Il Responsabile del Servizio Ambiente e Territorio
Giovanni Carlo Gaiola

57

Provincia di Alessandria - Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche

Ordinanza istruttoria n. 25 del 10 maggio 2004. Doman-da (Prot. n. 2414 del 12/01/2004) della Ditta Gagino Maurizio per l'approfondimento del pozzo già autorizzato con D.D. n. 253 del 05/03/2004 ad uso irriguo in Comune di Castelspina

Il sottoscritto Ing. Claudio Coffano - Dirigente Responsabile Settore Difesa del Suolo - VIA - Servizi Tecnici - SIT

Viste le Leggi n. 241/90 e n. 127/97 nonché i Decreti Legislativi n. 267/2000 e n. 165/2001 e s.m.i. per quanto attiene le funzioni dirigenziali presso gli Enti Pubblici;

Visto l'art. 53 dello Statuto Provinciale (Funzioni e compiti dei Dirigenti);

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 56/6506 del 20/01/2003 ad oggetto "Riorganizzazione Direzione Ambiente - Territorio: individuazione unità organizzative autonome, settori, loro funzioni e collocazione personale";

Visto il Decreto del Presidente della Provincia n. 740 del 30/12/2003;

Visto il T.U. 11/12/1933 n. 1775 sulle Acque e sugli Impianti Elettrici;

Visto il D.P.R. n. 8 del 15/01/1972 nonché le direttive emanate dal Ministero dei Lavori Pubblici con circolare n. 1399/36/66 - DIV. X in data 15/02/1973 ed il D.P.R. n. 616/77;

Vista la Legge 05/01/1994 n. 36 "Disposizioni in materia di risorse idriche";

Vista la Legge Regionale n. 5 del 13/04/1994 di subdelega alle Province delle funzioni amministrative relative alle utilizzazioni delle acque pubbliche;

Vista la D.G.R. n.102-45194 del 26/04/1995 confermata dalla D.G.R. n. 64-10753 del 22/07/1996;

Vista la L.R. 30/04/1996, n. 22 "Ricerca, uso e tutela delle acque sotterranee";

Visto il D.Lgs. n. 152 dell'11/05/1999 e s.m.i. in materia di tutela delle acque;

Visti il D.Lgs. n. 112 del 31/03/1998 e la Legge Regionale n. 44 del 26/04/2000, relativi al riparto di competenze in materia di gestione del demanio idrico;

Visto il Regolamento regionale recante "Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica (Legge regionale 29 dicembre 2000, n. 61)", emanato con D.P.G.R. 29.07.2003 n. 10/R;

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 253 del 05/03/2003 con la quale veniva rilasciata alla Ditta Gagno Maurizio l'autorizzazione alla ricerca e concessione di derivazione di acque sotterranee, nella misura massima di l/s 35 e media di l/s 3,2, mediante la trivellazione di un pozzo, in un fondo di proprietà censito al N.C.T. del Comune di Castelspina al Foglio n. 7, Mappale n. 108, fino alla profondità massima di metri 25 dal p.c.;

Vista la domanda (Prot. n. 2414 del 12/01/2004) corredata dagli elaborati tecnici, con la quale la Ditta Gagno Maurizio ha richiesto l'approfondimento dello stesso pozzo, da metri 25 a metri 50;

Visto il nulla osta della Regione Piemonte - Direzione Industria - Settore Pianificazione e verifica attività estrattiva - Torino n. 6006/16.4 del 20/04/2004;

ordina

- che la domanda suindicata unitamente agli atti del progetto sia depositata presso il Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche della Provincia di Alessandria per la durata di giorni 15 consecutivi a decorrere dal 19/05/2004 a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio;

- che copia della presente ordinanza, unitamente alla domanda ed agli atti progettuali vengano affissi per 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data suddetta all'Albo Pretorio del Comune di Castelspina;

Le osservazioni e/o le opposizioni scritte potranno essere presentate non oltre 20 giorni dall'inizio della suaccennata pubblicazione a questo Servizio ovvero al Comune presso il quale viene affissa la presente ordinanza.

Copia della presente ordinanza sarà trasmessa:

all'A.R.P.A. - Unità operativa Territoriale di Alessandria;

alla Ditta richiedente con sede in Via Cavour, 15-15070 Castelspina.

La visita sopralluogo di cui al 4° comma, lettera f) del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, alla quale potrà intervenire chiunque vi abbia interesse, è fissata per il giorno

16/06/2004 alle ore 11.00 con ritrovo nel luogo in cui verrà esercitata la derivazione.

Il Comune di Castelspina restituirà alla Provincia di Alessandria - Settore Risorse idriche - la presente Ordinanza, munita del referto di pubblicazione, e la domanda con i relativi atti progettuali, nonché le eventuali opposizioni e/o osservazioni pervenute entro venti giorni dall'inizio del periodo di pubblicazione.

I funzionari incaricati della visita sono autorizzati ad entrare nei fondi privati per procedere alle constatazioni di legge.

Ai sensi della legge 241/90 si comunica che Responsabile del procedimento amministrativo è il p.i. Mario Gavazza, Responsabile del Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche della Provincia di Alessandria.

Il Dirigente Responsabile - Settore Difesa Del Suolo - VIA
- Servizi Tecnici - SIT
Claudio Coffano

58

Provincia di Alessandria

D.D. 9 aprile 2004 n. 395. L. 09/07/1908 n. 445 e sue successive modifiche e integrazioni. L. 02/02/1974 n. 64 - art. 2. Piccotti Carlo. Autorizzazione per lavori di ripristino strada comunale Foriara, sita nel Comune di Montecastello (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

59

Provincia di Alessandria

D.D. 13 aprile 2004 n. 396. L. 09/07/1908 n. 445 e sue successive modifiche e integrazioni. L. 02/02/1974 n. 64 - art. 2. Ghidini Giorgio. Autorizzazione per lavori di predisposizione rete scarichi acque bianche e nere, rete telefonica, elettrica, idrica, gas metano, del Complesso del Castello di Montecastello sito in Montecastello (AL), Via del Castello n. 5

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

60

Provincia di Alessandria

D.D. 14 aprile 2004 n. 404. L.R. 09/08/1989 n. 45. Ditta S.A.R.P.O.M. S.p.A. Autorizzazione relativa a modificazioni e trasformazioni d'uso del suolo per la realizzazione di variante di tracciato dell'Oledotto Trecate - Quiliano e la rilocazione della cameretta valvole n. 18, nei Comuni di Spigno Monferrato e Merana (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

61

Provincia di Alessandria

D.D. 20 aprile 2004 n. 424. L.R. 09/08/1989 n. 45. Ditta Manera Livio. Autorizzazione in sanatoria per la conservazione ed il completamento di lavori di sbancamento, livellamento con riporto terra ed esecuzione drenaggi finalizzati all'impianto e reimpianto di vigneti in località Boschi di Moirano, nel Comune di Acqui T. (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

62

Provincia di Alessandria

D.D. 23 aprile 2004 n. 449. L.R. 09/08/1989 n. 45. Ditta Canepa Laura. Autorizzazione ad effettuare modificazioni e trasformazioni d'uso del suolo per la costruzione di un fabbricato monofamiliare di civile abitazione, in località S. Evasio - Strada Parasio, nel Comune di Ovada (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

63

Provincia di Alessandria

D.D. 23 aprile 2004 n. 450. L.R. 09/08/1989 n. 45. Ditta Chiappino Giovanna. Autorizzazione ad effettuare modificazioni e trasformazioni d'uso del suolo per la costruzione di un fabbricato monofamiliare di civile abitazione, in località Strada S. Evasio - Strada Parasio, nel Comune di Ovada (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

64

Provincia di Alessandria

D.D. 30 aprile 2004 n. 480. L.R. 09/08/1989 n. 45. Ditta Alota Corrado. Autorizzazione in parziale sanatoria per la conservazione ed il completamento di lavori di movimento terra finalizzati al nuovo impianto di vigneto in località S. Pietro nel Comune di Tassarolo (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

65

Provincia di Alessandria

D.D. 30 aprile 2004 n. 481. L.R. 09/08/1989 n. 45. Ditta Ziliani Franco. Proroga autorizzazione ad effettuare modificazioni e trasformazioni d'uso del suolo per la realiz-

zazione di un campo da golf a 18 buche con annesse opere accessorie nel Comune di Serravalle S. (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

66

Provincia di Alessandria

D.D. 30 aprile 2004 n. 482. L.R. 09/08/1989 n. 45. Ditta Bruna Pietro. Autorizzazione ad effettuare modificazioni e trasformazioni d'uso del suolo per lavori di manutenzione ordinaria consistenti nell'estirpo di vigneto e altre specie legnose esistenti, interventi di pulizia superficiale dei terreni e della vegetazione e livellamento dei solchi dove avviene l'estirpo nel Comune di Alice Bel Colle (AL)

(omissis)

Il Dirigente Responsabile
Claudio Coffano

67

Provincia di Alessandria

Variante al piano territoriale provinciale - Predisposizione

Il Presidente

In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 7 della legge regionale 05/12/1977 n. 56 modificata ed integrata dalla L.R. 29/07/1994 n. 45, rende noto che la Giunta Provinciale con deliberazione n. 273/57239 in data 05/05/2004 ha predisposto il Progetto di Variante al Piano Territoriale Provinciale di adeguamento a normative sovraordinate. Il progetto è depositato presso l'Ufficio Pianificazione Territoriale della Provincia in via Galimberti, 2/a - Alessandria per 60 (sessanta) giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del presente avviso, chiunque può prenderne visione con il seguente orario:

- giorni feriali: 9,00 - 12,00
 - giorni prefestivi e festivi: 10,00 - 11,00
- e può presentare eventuali motivate osservazioni.

Il Presidente
Fabrizio Palenzona

68

Provincia di Alessandria - Ufficio Tecnico - Direzione Viabilità LL.PP. - Trasporti

Deliberazioni di declassificazione e di classificazione della ex S.P. n. 188 "Mantovana-Predosa".

(omissis)

Il Consiglio Provinciale

delibera

1. Cedere a titolo gratuito al Comune di Predosa e declassificare da "Strade Provinciali la S.P. n. 188 "Mantovana - Predosa", appartenente al demanio provinciale.

2. Dare atto che tutti gli atti autorizzativi e concessori facenti capo alla Provincia di Alessandria riferiti alla Strada Provinciale in oggetto dovranno essere trasmessi

al Comune di Predosa una volta che lo stesso avrà adottato provvedimento formale di classificazione a "Strada Comunale".

3. Dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - comma 4 del D.Lgs. 267/2000 con votazione unanime e separata.

69

Provincia di Alessandria - Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche

Ordinanza Istruttoria N. 27/66132 Del 18/05/2004 - Domanda (prot. 87672 del 22/07/2003) della Ditta Fornace Calandra S.R.L. per autorizzazione alla ricerca e concessione di derivazione d'acque sotterranee ad uso industriale in Comune di Ottiglio

Il sottoscritto Ing. Claudio Coffano - Dirigente Responsabile Settore Difesa del Suolo - VIA - Servizi Tecnici - SIT

Viste le Leggi n. 241/90 e n. 127/97 nonché i Decreti Legislativi n. 267/2000 e n. 165/2001 e s.m.i. per quanto attiene le funzioni dirigenziali presso gli Enti Pubblici;

Visto l'art. 53 dello Statuto Provinciale (Funzioni e compiti dei Dirigenti);

Vista la Determinazione Dirigenziale n. 56/6506 del 20/01/2003 ad oggetto "Riorganizzazione Direzione Ambiente - Territorio: individuazione unità organizzative autonome, settori, loro funzioni e collocazione personale";

Visto il Decreto del Presidente della Provincia n. 740 del 30/12/2003;

Visto il T.U. 11/12/1933 n. 1775 sulle Acque e sugli Impianti Elettrici;

Visto il D.P.R. n. 8 del 15/01/1972 nonché le direttive emanate dal Ministero dei Lavori Pubblici con circolare n. 1399/36/66 - DIV. X in data 15/02/1973 ed il D.P.R. n. 616/77;

Vista la Legge 05/01/1994 n. 36 "Disposizioni in materia di risorse idriche";

Vista la Legge Regionale n. 5 del 13/04/1994 di subdelega alle Province delle funzioni amministrative relative alle utilizzazioni delle acque pubbliche;

Vista la D.G.R. n.102-45194 del 26/04/1995 confermata dalla D.G.R. n. 64-10753 del 22/07/1996;

Vista la L.R. 30/04/1996, n. 22 "Ricerca, uso e tutela delle acque sotterranee";

Visto il D.Lgs. n. 152 dell'11/05/1999 e s.m.i. in materia di tutela delle acque;

Visti il D.Lgs. n. 112 del 31/03/1998 e la Legge Regionale n. 44 del 26/04/2000, relativi al riparto di competenze in materia di gestione del demanio idrico;

Visto il Regolamento regionale recante "Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica (Legge regionale 29 dicembre 2000, n. 61)", emanato con D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R;

Vista la domanda (Prot. n. 87672 del 22/07/2002) e successive integrazioni (Prot. n. 118732 del 10/10/2003) corredata dagli elaborati tecnici, della Fornace Calandra S.R.L. intesa ad ottenere l'autorizzazione alla ricerca e la concessione di derivazione di acque sotterranee mediante la trivellazione di due pozzi:

pozzo 1: nella misura di moduli massimi 0,05 (l/s 5) e mod. medi 0,0045 (l/s 0,45) ad uso industriale in comune di Ottiglio su di un fondo di proprietà censito al N.C.T. del Comune di Ottiglio, al Foglio n. 13, Mappale n. 149,

pozzo 2: nella misura di moduli massimi 0,05 (l/s 5) e mod. medi 0,0045 (l/s 0,45) ad uso industriale in comune di Ottiglio su di un fondo di proprietà censito al N.C.T. del Comune di Ottiglio, al Foglio n. 13, Mappale n. 149;

Visto il parere favorevole espresso dall'Autorità di Bacino n. 7987/03/MG del 10/12/2003;

Visto il nulla osta della Regione Piemonte - Direzione Industria - Settore Pianificazione e verifica attività estrattiva - Torino n. 3110/16.4 del 20/04/2004;

ordina

che la domanda suindicata unitamente agli atti del progetto sia depositata presso il Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche della Provincia di Alessandria per la durata di giorni 15 consecutivi a decorrere dal 28/05/2004 a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio;

che copia della presente ordinanza della domanda e dei relativi atti progettuali vengano affissi per 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data suddetta all'Albo Pretorio del Comune di Ottiglio;

Le osservazioni e/o le opposizioni scritte potranno essere presentate non oltre 20 giorni dall'inizio della suaccennata pubblicazione a questo Servizio ovvero al Comune presso il quale viene affissa la presente ordinanza.

Copia della presente ordinanza sarà trasmessa:

- all'A.R.P.A. - Unità operativa Territoriale di Casale Monferrato;

- alla Ditta richiedente con sede in Regione Molino - 15038 Ottiglio.

La visita sopralluogo di cui al 4° comma, lettera f) del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, alla quale potrà intervenire chiunque vi abbia interesse, è fissata per il giorno 29/06/2004 alle ore 11.00 con ritrovo nel luogo in cui verrà esercitata la derivazione.

Il Comune di Ottiglio restituirà alla Provincia di Alessandria - Settore Risorse idriche - la presente Ordinanza, munita del referto di pubblicazione, e la domanda con relativi atti progettuali, nonché le eventuali opposizioni e/o osservazioni pervenute entro venti giorni dall'inizio del periodo di pubblicazione.

I funzionari incaricati della visita sono autorizzati ad entrare nei fondi privati per procedere alle constatazioni di legge.

Ai sensi della legge 241/90 si comunica che Responsabile del procedimento amministrativo è il p.i. Mario Gavazza, Responsabile del Servizio Tutela e Valorizzazione Risorse Idriche della Provincia di Alessandria.

Il Dirigente Responsabile - Settore Difesa Del Suolo - VIA
- Servizi Tecnici - SIT
Claudio Coffano

70

Provincia di Cuneo

Determinazione Dirigenziale n. 149 del 30/4/2004. Sezione Provinciale dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali - Sezione A - Iscrizione "Cooperativa Animazione & Territorio S.c.a.r.l."

Il Responsabile del Centro di Costo
Assistenza Infanzia, Handicap

(omissis)

determina

- di iscrivere la Cooperativa Sociale "Cooperativa Animazione & Territorio s.c.a.r.l.", con sede in Mondovì

(CN), Via Rosa Bianca 15, - C.A.P. 12084, al n. 36/A della Sezione Provinciale dell'Albo delle Cooperative Sociali - Sezione A (cooperative che gestiscono servizi socio sanitari ed educativi);

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari per l'Ente.

Il Responsabile del Centro di Costo
Giuseppe Viada

71

Provincia di Cuneo

Determinazione Dirigenziale n. 150 del 30/4/2004. Sezione Provinciale dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali - Sezione A - Iscrizione "La Cascina" a r.l. Onlus

Il Responsabile del Centro
di Costo Assistenza Infanzia, Handicap

(omissis)

determina

- di iscrivere la Cooperativa Sociale "La Cascina" a r.l. - O.N.L.U.S., con sede in Cuneo (CN), Via San Maurizio 72 - C.A.P. 12100, al n. 35/A della Sezione Provinciale dell'Albo delle Cooperative Sociali - Sezione A (cooperative che gestiscono servizi socio sanitari - educativi);

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari per l'Ente.

Il Responsabile del Centro di Costo
Giuseppe Viada

72

Provincia di Cuneo

Determinazione Dirigenziale n. 156 del 4/5/2004. Sezione Provinciale del Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato. Iscrizione Associazione "Dalla parte dell'educare"

Il Responsabile
del Centro di Costo Politiche
Giovani e Volontariato

(omissis)

determina

- di iscrivere l'Organizzazione "Dalla parte dell'educare", con sede legale ed operativa in Via Vasco n. 17 - 12084 Mondovì, al n. 249 della Sezione Provinciale del Registro delle Organizzazioni di Volontariato, sezione "promozione della cultura, istruzione, educazione permanente".

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta spese a valere sul bilancio in corso.

Il Responsabile del Centro di Costo
Giuseppe Viada

73

Provincia di Cuneo

Determinazione Dirigenziale n. 157 del 4/5/2004. Sezione Provinciale dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali - Sezione B - Iscrizione Cooperativa Sociale "Macondo Società Cooperativa Sociale a r.l."

Il Responsabile
del Centro di Costo, Assistenza Infanzia, Handicap

(omissis)

determina

- di iscrivere la cooperativa sociale "Macondo Società Cooperativa Sociale a r.l.", con sede in Alba (CN), via Ospedale n. 6 cap 12051 n. 36/B della Sezione Provinciale dell'Albo delle Cooperative Sociali sezione B (inserimento lavorativo persone svantaggiate);

- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri finanziari per l'Ente.

Il Responsabile del Centro di Costo
Giuseppe Viada

74

Provincia di Cuneo - Settore Risorse idriche ed Energetiche
Ordinanza n. 1262

Il Presidente

Vista la domanda in data 17.12.2003 della Ditta Sistema Ecodeco S.p.A., con sede in Milano-Viale Jenner n. 51, intesa ad ottenere l'autorizzazione alla ricerca e la concessione di derivazione d'acqua dal pozzo n. 5698 in Comune di Villafalletto per moduli massimi 0,10 e medi 0.002 ad uso industriale;

Visto il nulla osta dell'Autorità di Bacino del fiume Po, rilasciato - ai sensi del D. L.vo 11.5.1999 n. 152 - con prot. n.112/04/MG;

Visto il T.U. delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici, approvato con R.D. 11.12.1933 n. 1775;

Vista la legge regionale 26.4.2000 n. 44 di conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del Capo I della legge 15.3.1997, n. 59;

Visto il Regolamento regionale recante "Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica (Legge regionale 29 dicembre 2000, n. 61)", emanato con D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R;

ordina

La presente Ordinanza sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ed affissa all'Albo Pretorio del Comune di Villafalletto, per la durata di quindici giorni consecutivi decorrenti dalla data di ricevimento della presente.

Per lo stesso periodo, la domanda e i relativi atti progettuali ad essa allegati saranno depositati presso il Settore Risorse idriche della Provincia di Cuneo, sito in Cuneo Corso Nizza n.30, e presso la Segreteria del Comune di Villafalletto, a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio.

Le eventuali opposizioni e/o osservazioni potranno essere presentate per iscritto, non oltre venti giorni dall'inizio della suddetta pubblicazione, alla Provincia di Cuneo oppure al Comune di Villafalletto.

Copia della presente Ordinanza viene trasmessa:

All'Agenzia reg.le per la protezione ambientale - ARPA Cuneo

Al Comando R. F. C. Interregionale Nord Torino

Al Sindaco del Comune di 12020 Villafalletto

Alla Ditta Ecodeco S.p.A-Viale Jenner n 41 20159 Milano

Il richiedente dovrà presenziare alla visita sopralluogo di cui al 4° comma, lettera f) del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, fissata per il giorno 14 Giugno 2003 alle ore 10, con ritrovo presso il municipio di Villafalletto; alla suddetta visita potrà intervenire chiunque ne abbia interesse.

Il Comune di Villafalletto restituirà alla Provincia di Cuneo - Settore Risorse idriche - la presente Ordinanza, munita del referto di pubblicazione, e la domanda con relativi atti progettuali, nonché le eventuali opposizioni e/o osservazioni pervenute entro venti giorni dall'inizio del periodo di pubblicazione.

I funzionari incaricati della visita sopralluogo sono autorizzati ad entrare nei fondi privati per le constatazioni di legge.

Ai sensi del 4° comma, lettera c) del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, si precisa che il procedimento amministrativo di cui alla presente Ordinanza è svolto dal Settore Risorse idriche Provincia di Cuneo; che il responsabile del procedimento è il Dirigente del Settore dott. ing. Fabrizio Cavallo e che il referente è il Sig. Giovanni Battista Meineri.

Il Presidente
Giovanni Quaglia

75

Provincia di Novara

Estratto di bando formazione continua - l. 236/93 per lavoratori occupati

La Provincia di Novara - P.zza Matteotti, 1 - Tel. 0321/3781 Fax. 0321/36087 ha emanato, in applicazione dell'art. 77 della L.R. n. 44/2000 ed ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 63/1995, il seguente bando:

Bando Provinciale relativo alla Formazione Continua - Legge 236

Piani aziendali, settoriali e territoriali concordati tra le parti sociali, anno 2004.

Le domande degli operatori, in bollo, dovranno pervenire alla Provincia dal 06.09.2004 al 10.09.2004 secondo le modalità previste dal bando.

Il bando integrale e la suddetta deliberazione sono pubblicati all'Albo Pretorio della Provincia nonché sul sito Internet della Provincia di Novara: www.provincia.novara.it.

Novara, 13 maggio 2004

Per Il Dirigente Reggente del IV Settore
Maria Rosaria Colella
Il Responsabile Posizione Organizzativa
Maria Teresa Graziosi

76

Provincia di Novara - IV Settore - Sviluppo Economico - Unità Operativa Formazione e Orientamento Professionale

Bando Provinciale relativo alla formazione dei lavoratori occupati anno 2004

La Provincia di Novara - P.zza Matteotti, 1 - Tel. 0321/3781 Fax. 0321/36087 ha emanato, in applicazione dell'art. 77 della L.R. n. 44/2000 ed ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 63/1995, il seguente bando:

Bando Provinciale relativo alla formazione dei lavoratori occupati anno 2004.

Le domande degli operatori, in bollo, dovranno pervenire alla Provincia secondo il calendario delle scadenze riportate alla pag. 19 del bando sopra citato.

Il bando integrale e la suddetta deliberazione sono pubblicati all'Albo Pretorio della Provincia nonché sul sito Internet della Provincia di Novara: www.provincia.novara.it.

Novara, li 06.05.2004

Per Il Dirigente Reggente del IV Settore
Maria Rosaria Colella

Il Responsabile Posizione Organizzativa
Maria Teresa Graziosi

77

Provincia di Novara - 3° Settore Tutela e Sviluppo del Territorio - U.O. Tecnica A Tutela del Territorio

Determina n° 1375 del 01.04.2004 - T.U. 1775/33 e LL.RR. 5/94, 22/96 e 61/2000 e DPGR n. 10/R del 29.07.03. Concessione di derivazione da un pozzo nel Comune di Trecate ad uso industriale a carattere alimentare - Ditta: Nuova Stagionatura S.R.L. - Via Romentino, 98 - Trecate

Il Responsabile
(omissis)
determina

di assentire, salvi i diritti dei terzi e nei limiti della disponibilità dell'acqua, alla società Nuova Stagionatura S.R.L con sede in Trecate, P.I. 01724720030 la concessione di derivazione d'acque sotterranee mediante un pozzo ubicato nel territorio del Comune di Trecate, foglio di mappa n.11 particella catastale n.528, in misura di moduli 0,06 (sei litri al secondo) ad uso industriale a carattere alimentare (produzione di prodotti caseari);

di approvare il disciplinare di concessione relativo alla derivazione in oggetto costituente parte integrante del presente atto e conservato agli atti dell'Amministrazione Provinciale (Allegato A);

di accordare la concessione per anni quindici successivi e continui, decorrenti dal 01.01.2004, subordinatamente alla osservanza delle condizioni contenute nel disciplinare di concessione;

(omissis)

Estratto del disciplinare n. 19658:

Art. 7 - Condizioni particolari cui e' soggetta la derivazione - La concessione e' accordata a condizione che, sotto pena di decadenza della medesima, si metta in atto ogni utile accorgimento al fine di evitare inquinamenti accidentali delle falde, nonché infortuni o intrusioni casuali.

Art. 8 - Riserve e garanzie da osservarsi - Il titolare della derivazione terrà sollevata ed indenne l'Amministrazione Provinciale di Novara da qualunque danno o molestia alle persone ed alle cose, nonché da ogni reclamo od azione che potessero essere promossi da terzi per il fatto della presente concessione.

Il concessionario assume inoltre tutte le spese dipendenti dalla concessione, oltre a quelle indicate all'articolo 12.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa
Giuseppe Grappone

78

Provincia di Torino - Servizio Gestione Risorse Idriche

Ordinanza n. P 12453 del 11 maggio 2004

Il Dirigente del Servizio, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del D.P.G.R.

29.7.2003 n. 10/R, dispone la pubblicazione della propria Ordinanza n. P 12453 del 11 maggio 2004

“Vista la domanda in data 3.10.2003 della SMAT di concessione di

derivazione d'acqua sotterranea tramite pozzo in Comune di Buttigliera alta in misura di l/sec max 20 e medi 12 ad uso potabile. Acquisiti i pareri di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R e di cui al comma 1 dell'art. 17 del medesimo D.P.G.R., in senso favorevole;

Vista la L.R. 26.4.2000, n. 44 e s.m.i., che all'art. 56 comma I lett. h) attribuisce alle province le funzioni amministrative relative alla “gestione del demanio idrico relativo all'utilizzazione delle acque, ivi comprese le funzioni amministrative relative alle grandi e piccole derivazioni di acqua pubblica ...” Visto il D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, Regolamento regionale recante: “Disciplina dei procedimenti di concessione di derivazione di acqua pubblica (Legge

regionale 29 dicembre 2000, n. 61)”;

ordina

la sopracitata domanda in data 3.10.2003 ed il relativo progetto saranno depositati presso questo Servizio, per la durata di quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione sul BUR della presente ordinanza a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio, previo

appuntamento. Copia della presente Ordinanza sarà affissa per quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento all'Albo Pretorio

dei Comuni di Buttigliera alta e di Reano. La visita locale di istruttoria di cui all'art. 14 del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, che ha valore di Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 7.8.1990 n. 241 ed alla quale potrà

intervenire chiunque vi abbia interesse, è convocata per il giorno con ritrovo alle ore 10:00 presso il Municipio del Comune di Buttigliera alta; si ricorda che nel caso di ammissione di domande concorrenti la visita potrà essere rinviata ad altra data. La presente Ordinanza viene pubblicata sul B.U.R.P. ed inserita nella sezione Annunci legali e avvisi del sito Internet della Regione; eventuali domande che riguardino derivazioni tecnicamente incompatibili con quella prevista dalla domanda pubblicata sono accettate e dichiarate concorrenti con questa se presentate non oltre quaranta giorni dalla data di pubblicazione della ordinanza di istruttoria sul B.U.R.P. relativa alla prima domanda. La presente Ordinanza costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990; a tale proposito si evidenzia che: l'Amministrazione procedente è la Provincia di Torino, l'ufficio responsabile del procedimento è l'Ufficio Prelievi Idrici da Acque Superficiali e da Acque Sotterranee, la persona responsabile del procedimento è il dott. G. Pautasso. Copia della stessa viene comunicata ai seguenti soggetti: Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Piemonte, Torino; Comando R.F.C. Interregionale Nord, Torino; Autorità d'ambito Torinese A.T.O. 3, Torino; A.S.L. n. 5, Susa; Regione Piemonte - Settore Pianificazione e Verifica Attività Estrattiva, Torino; Comune di Buttigliera alta, Buttigliera; Comune di Reano, Reano; SMAT, Torino.

(omissis)

Torino, 11 maggio 2004

Il Dirigente del Servizio
Giannetto Massazza

79

Provincia di Torino - Servizio Gestione Risorse Idriche

Ordinanza n. P12458/2004 in data 6 maggio 2004

Il Dirigente del Servizio, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del D.P.G.R.

Vista la domanda in data del sig. Quaglia Stefano in qualità di legale rappresentante dell'Azienda Agricola Campiglione Ss con sede legale a Campiglione Fenile Via Gey, n. 5, intesa ad ottenere concessione di derivazione di acque sotterranee ad uso agricolo con le seguenti caratteristiche:

- portata massima istantanea (Qmax) 5 litri/secondo (l/s)
- portata media annua (Qmed): 0,58 litri/secondo (l/s)
- volume massimo annuo (Vmax): 9.100 metri cubi (mc) Comune ove è ubicata l'opera di presa: Campiglione Fenile

Intervallo di tempo annuo in cui il prelievo viene esercitato: dal 1 aprile al 30 settembre Acquisiti i pareri di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, in senso favorevole; Vista la L.R. 26.4.2000, n. 44 e s.m.i., che all'art. 56 comma I lett. h); Visto il D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R;

ordina

la sopracitata domanda in data 4.11.03 ed il relativo progetto saranno depositati presso questo Servizio, per la durata di quindici giorni consecutivi

a decorrere dalla data di ricevimento della presente a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio, previo appuntamento.

Copia della presente Ordinanza sarà affissa per quindici giorni consecutivi a decorrere dalla suddetta data, all'Albo Pretorio del Comune di Campiglione Fenile. La visita locale di istruttoria di cui all'art. 14 del D.P.G.R. 29.7.2003 n. 10/R, che ha valore di Conferenza di Servizi ai sensi

dell'art. 14 della L. 7.8.1990 n. 241 ed alla quale potrà intervenire chiunque vi abbia interesse, è convocata per il giorno 17.6.2004 con ritrovo alle ore 10:00 presso il Municipio del Comune di Campiglione Fenile; si ricorda che nel caso di ammissione di domande concorrenti la visita potrà essere rinviata ad altra data. La presente Ordinanza viene pubblicata sul B.U.R.P. ed inserita nella sezione Annunci legali e avvisi del sito Internet della Regione; eventuali domande che riguardino derivazioni tecnicamente incompatibili con quella prevista dalla domanda pubblicata sono accettate e dichiarate concorrenti con questa se presentate non oltre quaranta giorni dalla data di pubblicazione della ordinanza di istruttoria sul B.U.R.P. relativa alla prima domanda.

La presente Ordinanza costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990; a tale proposito si evidenzia che: l'Amministrazione procedente è la Provincia di Torino, l'ufficio responsabile del procedimento è l'Ufficio Prelievi Idrici da Acque Superficiali e da Acque Sotterranee, la persona responsabile del procedimento è il Dott. Giorgio Pautasso.

(omissis)

Il Dirigente del Servizio
Giannetto Massazza

80

Provincia di Torino - Servizio Gestione Risorse Idriche

Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Idriche n. 254-115852 del 21/4/2004

Il Dirigente del Servizio dell'art. 18 del T.U. 11.12.1933 n. 1775 sulle Acque Pubbliche, dispone la pubblicazione dell'estratto del seguente atto:

- Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Idriche n. 254-115852 del 21/4/2004.

“Il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Idriche

(omissis)

determina

1) Salvi i diritti dei terzi la Società Energie S.p.A., con sede in Bolzano - P.zza Walter 22 - cap. 39100, subentra alla SKF Industrie S.p.A., Via Nazionale 26, Villar Perosa ed è riconosciuta titolare della concessione di derivazione d'acqua per uso idroelettrico dal T. Chisone, in Comune di Usseaux e Fenestrelle, assentita con D.I. n. 1040 del 15/3/1960, per mod. max. 20 e mod. medi 16,55, per produrre su salto di mt. 297 la potenza nominale media di kw 4819.

2) La concessione continuerà ad essere vincolata agli obblighi ed alle condizioni prescritte dal predetto D.I. n. 1040 del 15/3/1960.

3) L'onere dei canoni rimasti eventualmente insoluti è a carico della Società Energie S.p.A.

(omissis)

81

Provincia di Torino - Servizio Gestione Risorse Idriche

Determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Idriche n. 255-115882 del 21/4/2004

Il Dirigente del Servizio ai sensi dell'art. 18 del T.U. 11.12.1933.n. 1775 sulle Acque Pubbliche, dispone la pubblicazione dell'estratto dei seguenti atti:

- Determinazione del ingente del Servizio Gestione Risorse Idriche n. 255-115882 del 21/4/2004:

determina

1) Salvi i diritti dei terzi la C.I.O. S.p.A., con sede in Via C. Olivetti n. 8 10015 Ivrea C.F. 00869440016, subentra alla ditta Componenti Presse S.p.A. con sede in Grugliasco (TO) via Primo Levi n. 5 ed è riconosciuta titolare dell'utenza di cui al D.P.G.R. n. 4323 del 30/1/1949 relativa alla concessione di derivazione di acqua ad uso idroelettrico da Rio Bigio Rio Fivela Rio Truffa in Comune di Frassineto in misura di moda max 1,5 e mod. medi. 1,3, per produrre sul salto di metri 393,07 la potenza nominale media di kW 501;

2) La concessione continuerà ad essere vincolata agli obblighi ed alle condizioni prescritti dal citato D.P.G.R. n. 4323 del 30/1/1949;

3) L'onere dei canoni rimasti eventualmente insoluti è a carico della Cio S.p.A.

(omissis)

82

Provincia del Verbano Cusio Ossola

Avviso pubblico. Bando provinciale “Formazione continua - legge 236/93 Piani Aziendali, Settoriali e Territoriali concordati tra le parti sociali - Anno 2004” in esecuzi-

zione della Determinazione Dirigenziale n° 437 del 07/05/2004

Le domande redatte mediante apposita modulistica dovranno pervenire all'apertura del I° Sportello prevista dal 14 giugno 2004 entro e non oltre le ore 12 del 25 giugno 2004, presso l'Amministrazione Provinciale del Verbano Cusio Ossola, Centro per l'Impiego Provinciale, Via IV Novembre, 106 - 28887 Crusinallo di Omegna.

L'avviso pubblico integrale è pubblicato sul sito internet: www.provincia.verbania.it, link formazione e la modulistica sarà disponibile sul medesimo sito.

83

Provincia di Vercelli - Settore Pianificazione Risorse Territoriali - Servizio Risorse Idriche

Ordinanza n. 19437 del 18.05.2004

Il Responsabile del servizio

Vista la Legge Regionale 26.04.2000 n. 44;

Vista la Legge Regionale 29.12.2000 n. 61;

Visto il D.P.G.R. 29.07.2003 n. 10/R;

Vista la domanda in data 29.07.2003 del Comune di Borgovercelli con sede in via XX Settembre, 2 del Comune di Borgovercelli, corredata dal progetto datato 29.07.2003, a firma del geol. Gaetano Romano, intesa ad ottenere l'autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee da falda in pressione da effettuarsi su terreno distinto a catasto sul foglio 16 particella 41 del Comune di Borgovercelli, nonché la concessione per poter utilizzare l'acqua scoperta nella misura di lt/sec. massimi 1,269 e medi 1,120, corrispondente ad un volume massimo di mc. 35.320 annui da utilizzare per scopi potabili con restituzione nella fognatura comunale. .

VISTO il parere favorevole dell'Autorità di bacino di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 10 del D.P.G.R. 29.07.2003 n. 10/R;

ordina

La domanda sopracitata sarà depositata unitamente agli atti di progetto presso il Settore Pianificazione Risorse Territoriali - Servizio Risorse Idriche dell'Amm.ne Provinciale di Vercelli a disposizione di chiunque intenda prenderne visione nelle ore d'ufficio.

Copia dell'Ordinanza sarà affissa all'Albo Pretorio del Comune di Borgovercelli per 15 gg. consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento della presente da parte dello stesso Comune di Borgovercelli.

Eventuali domande concorrenti potranno essere presentate a questo Servizio non oltre 40 gg. dalla data di pubblicazione della presente Ordinanza sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

Eventuali memorie scritte e documenti potranno essere presentate dai soggetti interessati allo stesso Settore Pianificazione Risorse Territoriali - Servizio Risorse Idriche dell'Amm.ne Provinciale di Vercelli.

Copia della presente Ordinanza sarà comunicata, al Comune interessato, al Comando Militare RFC Nord di Torino, all'ARPA di Vercelli, all'Autorità d'Ambito ed A.S.L. territorialmente competenti.

La visita sopralluogo, di cui all'art. 14 del D.P.G.R. 29.07.2003 n. 10/R ed alla quale potrà intervenire chiunque vi abbia interesse, è fissata per il giorno 15.07.2004 con ritrovo alle ore 10,30 presso l'ufficio tecnico del Comune di Borgovercelli, con l'avvertenza che la predetta visita potrà essere rinviata ad altra data qualora

vengano ammesse ad istruttoria eventuali domande concorrenti.

La presente ordinanza, ai sensi della Legge 241/1990, costituisce altresì comunicazione di avvio del procedimento riguardo l' stanza indicata in oggetto e pertanto si rende noto che:

- l'Ente procedente è l'amministrazione Provinciale di Vercelli;
- il Servizio responsabile del procedimento è Il Servizio Risorse Idriche;
- la persona responsabile del procedimento è il dott. geol.

Cesare Cuzzi.

La presente ordinanza sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 11, comma 1 del D.P.G.R. 29.07.2003 n. 10/R.

Il Responsabile del servizio
Cesare Cuzzi

84

Provincia di Vercelli - Settore Pianificazione Risorse Territoriali - Servizio Risorse Idriche

Determinazione del Dirigente del Settore Pianificazione Territoriale n. 1754 del 05.04.2004

Il Dirigente Responsabile
(omissis)

determina

1) Di approvare il disciplinare di concessione, sottoscritto in data 16.02.2004, relativo alla derivazione d'acqua in oggetto, costituente parte integrante della Determinazione e conservato agli atti dell'Amministrazione Provinciale di Vercelli.

2) Di assentire, salvo i diritti di terzi e nei limiti di disponibilità dell'acqua, al Consorzio Alta Velocità TO-MI, con sede legale in Viale Italia, 1 del Comune di Sesto S. Giovanni (MI) - (omissis), la concessione di derivazione da falda sotterranea, a mezzo dei due pozzi citati in premessa, di mod. massimi 0,016 (lt/sec. 1,6) e medi 0,014 (lt/sec. 1,4) d'acqua da utilizzare per scopi industriali;

3) Di accordare la concessione di che trattasi per un periodo di anni trenta successivi e continui decorrenti dalla data del provvedimento di concessione subordinatamente alla osservanza delle condizioni contenute nel disciplinare e previo pagamento anticipato del canone annuo stabilito dalla normativa vigente e precisamente il canone

4) annuo di Euro 1762,52 minimo ammesso ai sensi dell'art. 18 della Legge 05.01.1994 n. 36 ed a termini della determinazione della Direzione regionale della Pianificazione delle Risorse Idriche n. 294 del 23.10.2003, salvo i successivi aggiornamenti previsti dall'art. 3 del D.M. 25.02.1997 n. 90,

4) Di stabilire che il canone annuo relativo alla suddetta concessione dovrà essere versato ogni anno anticipatamente o sul c/c postale n. 22208128, intestato a "Tesoreria della Regione Piemonte - P.zza Castello, 165 - Torino, oppure mediante bonifico bancario sul c/c postale n. 22208128, intestato a "Tesoreria della Regione Piemonte - P.zza Castello, 165 - 10122 Torino", codice ABI 07601, codice CAB 01000 con la causale "Canone per l'uso delle acque pubbliche";

5) Di stabilire inoltre che saranno a carico del concessionario tutte le spese dipendenti dalla concessione nonché quelle per le variazioni che, a giudizio insindacabile della pubblica amministrazione, le circostanze sopravvenute rendano necessarie nelle opere relative alla concessione per la salvaguardia dell'ambiente naturale, dell'alveo o bacino, della navigazione, dei canali, delle strade ed altri beni laterali, nonché dei diritti acquisiti dai terzi in tempo anteriore alla concessione.

Il concessionario dovrà inoltre agevolare tutte le verifiche ed ispezioni che l'autorità concedente ritenga di eseguire nell'interesse pubblico.

Eventuali ricorsi alla presente determinazione andranno proposti al Tribunale competente e notificati, entro il termine di sessanta giorni dalla data di pubblicazione della presente determinazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, sia al concessionario che all'Amministrazione concedente.

Il Responsabile del Settore Pianificazione Risorse
Territoriali
Giorgetta J. Liardo

Estratto del disciplinare del 16.02.2004

Art. 8 - Riserve e garanzie da osservarsi

Il concessionario terrà sollevata e indenne l'autorità concedente da qualunque danno o molestia alle persone ed alle cose, nonché da ogni reclamo od azione che potessero essere promossi da terzi per il fatto della presente concessione.

Il concessionario assume inoltre tutte le spese dipendenti dalla concessione, oltre a quelle indicate all'articolo 12.

85

Società Metropolitana Acque Torino - S.p.A. - Torino

Avviso ad opponendum

In esecuzione del disposto dell'art. 189 del D.P.R. 554 del 21/12/1999, si invitano tutti coloro che, per occupazioni permanenti o temporanee di stabili e danni relativi fossero ancora creditori verso l'Impresa I.C.E. S.r.l. aggiudicataria dei lavori di manutenzione straordinaria in Comune di Moncalieri - Lotto II, assunti con contratto d'appalto stipulato in data 23 ottobre 2002, a presentare alla Società Acque Metropolitana Acque Torino - S.p.A. - C.so XI Febbraio n. 14 - 10152 Torino, le domande ed i titoli del loro credito entro 15 (quindici) giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del presente avviso, trascorsi i quali non sarà più tenuto conto in via amministrativa dei titoli prodotti dopo il termine prefisso.

L'Amministratore Delegato
Paolo Romano

86

COMUNICAZIONI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ARES Piemonte - Agenzia Regionale delle Strade - Torino

Intervento di adeguamento funzionale tratto fra SP 142 e abitato di Carmagnola e ponte sul Po (Codice Ares: 024TO20). Comunicazione di avvio del procedimento espropriativo (ai sensi e per gli effetti degli art. 11 e 16 del T.U. espropri approvato con il D.P.R. 08-06-2001 n. 327 e s.m.i. e della legge 07-08 1990 n. 241)

L'Ares Piemonte - Agenzia Regionale delle Strade, nella qualità di Ente espropriante delle aree necessarie alla realizzazione dei lavori di cui all'oggetto

comunica

- Che presso l'ufficio espropri della propria sede, dalle ore 9,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì, nonché presso la segreteria dei Comuni di Carmagnola e Carignano sono depositati sino al 28.6.2004 a partire dal 27.5.2004 i seguenti documenti:

- Relazione generale dell'opera
- Piano particellare d'esproprio
- Elenco delle ditte intestate in Catasto

- Che ai sensi dell'art. 12 del T.U. espropri approvato con il D.P.R. 08/06/2001 n. 327 e s.m.i. l'approvazione del progetto definitivo dell'opera di cui sopra comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera stessa;

- Che le funzioni del responsabile del procedimento sono svolte dal Direttore Generale ing. Nicola Chiatante;

- Che ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi sarà emanato dal responsabile del procedimento espropriativo dott.ssa Giancarla Lingua;

- Che le eventuali osservazioni scritte, in busta chiusa riportante la dicitura "osservazioni sulla realizzazione dell'Adeguamento Funzionale tratto fra SP 142 e abitato di Carmagnola e ponte sul Po (Cod. Ares 024 TO 20)" dovranno pervenire presso la sede dell'ARES Piemonte - Agenzia Regionale delle Strade, Via Belfiore 23, 10125 Torino entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13,00 del 28.6.2004.

Il Direttore Generale
Responsabile del procedimento
Nicola Chiatante

ARES Piemonte - Agenzia Regionale delle Strade - Torino

Intervento di adeguamento svincolo con S.P. 31 Bis (Codice Ares: 034VC08). Comunicazione di avvio del procedimento espropriativo (ai sensi e per gli effetti degli art. 11 e 16 del T.U. espropri approvato con il D.P.R. 08-06-2001 n. 327 e s.m.i. e della legge 07-08 1990 n. 241)

L'Ares Piemonte - Agenzia Regionale delle Strade, nella qualità di Ente espropriante delle aree necessarie alla realizzazione dei lavori di cui all'oggetto

comunica

- Che presso l'ufficio espropri della propria sede, dalle ore 9,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì, nonché presso la segreteria del Comune di Trino Vercellese sono depositati sino al 28.6.2004 a partire dal 27.5.2004 i seguenti documenti:

- Relazione generale dell'opera
- Piano particellare d'esproprio
- Elenco delle ditte intestate in Catasto

- Che ai sensi dell'art. 12 del T.U. espropri approvato con il D.P.R. 08/06/2001 n. 327 e s.m.i. l'approvazio-

ne del progetto definitivo dell'opera di cui sopra comporta la dichiarazione di pubblica utilità dell'opera stessa;

- Che le funzioni del responsabile del procedimento sono svolte dal Direttore Generale ing. Nicola Chiatante;

- Che ogni provvedimento conclusivo del procedimento o di singole fasi sarà emanato dal responsabile del procedimento espropriativo dott.ssa Giancarla Lingua;

- Che le eventuali osservazioni scritte, in busta chiusa riportante la dicitura "osservazioni sulla realizzazione dell'Adeguamento Svincolo con S.P. 31bis (Cod. ARES 034VC08)" dovranno pervenire presso la sede dell'ARES Piemonte - Agenzia Regionale delle Strade, Via Belfiore 23, 10125 Torino entro e non oltre il termine perentorio delle ore 13,00 del 28.6.2004.

Il Direttore Generale
Responsabile del procedimento
Nicola Chiatante

Comune di Boccioleto (Vercelli)

Avvio della procedura di approvazione della classificazione acustica del territorio comunale

Il Sindaco

Vista la legge n. 447 del 26.10.1995 "Legge quadro sull'inquinamento acustico";

Vista la legge regionale n. 52 del 20.10.2000 "Disposizioni per la tutela dell'ambiente in materia di inquinamento acustico";

Considerato che l'art. 7 della citata legge regionale prevede che il Comune dia notizia dell'avvio della procedura di approvazione della zonizzazione acustica del territorio comunale mediante avviso da affiggere all'Albo Pretorio nonché mediante pubblicazione sul B.U.R. della Regione Piemonte;

Vista la D.C.C. n. 1, in data 14 gennaio 2004, con la quale è stata approvata la proposta di zonizzazione acustica;

rende noto

- Che, in osservanza dell'art. 7 della legge regionale n. 52/2000, viene avviata la procedura di approvazione della classificazione acustica del territorio comunale;

- Che gli elaborati della classificazione sono depositati presso la Segreteria Comunale, in libera visione al pubblico per trenta giorni consecutivi, ossia dal

28 maggio al 27 giugno 2004, dalle ore 9.00 alle ore 12.00;

- Che entro i successivi sessanta giorni, ossia dal 28 giugno al 27 agosto 2004, ogni soggetto interessato può presentare al Comune e alla Provincia di Vercelli proposte e osservazioni.

Boccioleto, 13 maggio 2004

Il Sindaco
Pierangelo Carrara

Comune di Chiomonte (Torino)

Avviso approvazione classificazione acustica L.R. 20.10.2000 n. 52, art.7 comma 5

Il Responsabile dell'Area Tecnica rende noto che con delibera n. 21/04 del 27.4.2004 il Consiglio Comunale ha approvato definitivamente il Piano di Zonizzazione Acustica del territorio del Comune di Chiomonte.

Gli elaborati sono a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio Tecnico, nell'orario d'ufficio.

Chiomonte 12 maggio 2004

Il Responsabile Area Tecnica
Giuseppe Peirola

Comune di Gattinara (Vercelli)

Piano di zonizzazione acustica

Il Dirigente

rende noto

- che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 in data 06.05.2004 è stata avviata la procedura di approvazione della classificazione acustica del territorio comunale, adottando la proposta di zonizzazione acustica ai sensi dell'art.7 della L.R. n.52/2000;

- che la suddetta deliberazione e tutti gli atti tecnici adottati saranno depositati presso l'Ufficio Urbanistica del Comune per 30 giorni a partire dal 24 maggio 2004;

- che chiunque potrà presentare osservazioni e proposte in forma scritta nei 60 giorni successivi alla pubblicazione.

Gattinara, 24 maggio 2004

Il Dirigente del Settore 3°
Giuseppe Scaramozzino

Comune di Macugnaga (Verbano Cusio Ossola)

Progetto dell'intervento di potenziamento e ampliamento pista da fondo

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 16, comma 4, d.p.r. 327/2001 e s.m.i. si comunica che sono depositati presso l'Ufficio Tecnico comunale il progetto dell'intervento di potenziamento e ampliamento pista da fondo, inserito nel Programma regionale delle infrastrutture turistiche e sportive - Piemonte 2006 - Opere di accompagnamento ai XX Giochi Olimpici, e gli atti previsti dall'art. 16 commi 1) e 2) del D.P.R. 327/2001 e s.m.i.

L'intervento interesserà gli immobili elencati nell'estratto del Piano Particellare depositato presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 16, comma 4, D.P.R. 327/2001, si comunica l'avvio del procedimento diretto all'approvazione del progetto definitivo dell'opera che comporta dichiarazione di pubblica utilità.

La proprietà, desunta dai registri catastali, è tenuta a comunicare eventuali rettifiche dell'intestazione ai sensi dell'art. 3 comma 3) del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i. e potrà:

* prendere visione del progetto presso l'Ufficio Tecnico Comunale, sito in piazza Municipio n°1 a Macugnaga dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

* formulare le proprie osservazioni scritte entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso.

Ai sensi degli art. 7 e 8 della L.241/90 e s.m.i. si comunica che :

* l'Amministrazione competente è il Comune di Macugnaga;

* l'oggetto del procedimento: approvazione progetto definitivo e dichiarazione di pubblica utilità;

* il responsabile del procedimento è l'Arch. Simona Hor, responsabile del Servizio Tecnico.

Il Segretario Direttore Generale
Longa Fulvio

Il Responsabile
del procedimento
Simona Hor

Comune di Pombia (Novara)

Avviso di avvio della procedura di approvazione della classificazione acustica del territorio comunale

Il Responsabile del Procedimento

Vista la L.R. n. 52 del 20.10.2000 e la D.G.R. n. 85-3802 del 06.08.01;

rende noto

- che in data 20.05.2004 è stata avviata la procedura di approvazione della classificazione acustica del territorio comunale, adottata con D.C.C. n. 18 del 29.04.2004, con la affissione di avviso all'Albo Pretorio;

- che la suddetta D.C.C. n. 18/2004 con gli elaborati tecnici adottati sono depositati e disponibili all'esame da parte del pubblico presso la Segreteria del Comune di Pombia per trenta giorni consecutivi fino al 19.06.2004 durante i seguenti orari: dalle ore 10:00 alle ore 13:00 nei giorni feriali, dalle ore 9:00 alle ore 10:00 nei giorni festivi e prefestivi;

- che nei successivi sessanta giorni, fino al 18.08.2004 compreso, ogni soggetto interessato può presentare al Comune e alla Provincia proposte ed osservazioni.

Pombia, 20 maggio 2004

Il Responsabile del Procedimento
Franca Cuscuta

Comune di Pramollo (Torino)

Avvio della procedura di approvazione della classificazione acustica

Il Responsabile del Servizio

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L.R. 20.10.2000, n. 52

rende noto

che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 15.04.2004 è stata adottata la proposta di zonizzazione acustica del Comune di Pramollo. Gli atti e gli elaborati tecnici sono depositati, per la pubblica visione e consultazione, presso l'Ufficio Tecnico Comunale e per estratto all'Albo Pretorio, per 30 giorni consecutivi, a partire dal 10 Maggio 2004, durante i consueti orari d'ufficio. Nei successivi 60 giorni ogni soggetto interessato può presentare al Comune e alla Provincia di Torino osservazioni e proposte.

Pramollo, 10 maggio 2004

Il Responsabile del Servizio
Renato Ribet

Comune di Roasio (Vercelli)

Piano di zonizzazione acustica del territorio comunale (L.R. n. 52/2000). Avvio del procedimento amministrativo di Ufficio Legge 241/90

Il Funzionario Responsabile Ufficio Urbanistica

Vista la D.C.C. n. 18 del 29/04/2004, divenuta esecutiva ai sensi di Legge, con la quale è stato adottato il piano di zonizzazione acustica del territorio comunale;

Vista la L.R. n. 52/2000 e la D. G.R. n. 85-3802 del 06/08/2001;

Visto il Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi;

comunica

Che nell'Ufficio Tecnico comunale in via Torino 112, chiunque può prendere visione dei predetti atti nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00, il martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Che il Responsabile del Procedimento è il geom. Ermanno Mazzia.

Avvisa

Che entro i sessanta giorni consecutivi dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul BURP, ogni soggetto interessato può presentare al Comune di Roasio ed alla Provincia di Vercelli proposte e osservazioni.

Che il presente avviso rimarrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi e trasmesso unitamente al piano di zonizzazione alle Province di Vercelli e Biella ed ai Comuni contermini, che possono avanzare rilievi e proposte entro centoventi giorni dall'avvio della procedura.

Roasio, 11 maggio 2004

Il Responsabile del Servizio
Ermanno Mazzia

Comune di Robella (Asti)

Avvio della procedura di approvazione della classificazione acustica del Comune di Robella (art. 7 L.R. 20/10/00, n. 52)

Il Responsabile del Servizio Tecnico

Vista e richiamata la Deliberazione Consiliare n. 21 in data 27/04/2004, esecutiva ai sensi di legge, con cui si è adottata la proposta del piano di classificazione acustica comunale di Robella, ai sensi della legge n. 447/95, della Legge Regionale n. 52/00 e della D.G.R. n. 85-3802/01;

Visto in particolare l'art. 7 - procedura di approvazione della classificazione acustica della L.R. 20/10/2000, n. 52;

rende noto

che la procedura di approvazione della classificazione acustica del Comune di Robella (AT), di cui alla proposta adottata con Provvedimento Consiliare n. 21 in data 27/04/2004, è avviata.

Ai comuni confinanti ed alla Provincia di Asti viene trasmesso l'elaborato contenente la proposta di zonizzazione.

Con la presente, si dà avviso che la comunicazione di avvio della procedura di approvazione della classificazione acustica resta affissa all'Albo Pretorio del Comune di Robella per trenta giorni consecutivi e che la proposta di cui sopra è disponibile per l'esame del pubblico presso: l'Ufficio Segreteria del Comune nel seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

Entro i successivi 60 giorni ogni soggetto interessato potrà presentare al Comune di Robella ed alla Provincia di Asti proposte ed osservazioni.

Entro 120 giorni dall'avvio della procedura la Provincia di Asti ed i Comuni confinanti potranno avanzare rilievi e proposte.

Decorso il termine di 120 giorni di cui sopra, il Comune di Robella procederà ad approvare il piano di classificazione acustica, tenendo conto delle osservazioni avanzate dal pubblico e recependo gli eventuali rilievi della Provincia di Asti e dei Comuni confinanti, ovvero motivando puntualmente il mancato recepimento.

In caso di conflitto tra i Comuni limitrofi in merito alla zonizzazione di aree confinanti, si farà ricorso alla procedura specifica di cui all'art. 7, comma 4, della L.R. 20/10/00 n. 52.

Il Comune invierà alla Regione Piemonte, alla Provincia di Asti ed al competente servizio dell'A.R.P.A., copia del provvedimento definitivo di classificazione, completo di tutti gli elaborati.

Dell'avvenuta approvazione definitiva sarà data notizia mediante avviso da pubblicarsi nel B.U.R. della Regione Piemonte e con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.

Il Responsabile del Servizio Tecnico
Luca Bragato

Comune di Sampeyre (Cuneo)

Lavori di realizzazione di pista forestale denominata "Rifugio Preit - Miretta". Variante semplificata al vigente P.R.G.C. ai sensi dell'art. 19 commi 2 e 4 del D.P.R. n. 327/2001 e ss.mm.ii. Comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 11 del D.P.R. 327/2001 e ss.mm.ii

Ai sensi e per gli effetti della legge 07 agosto 1990 n°241e ss.mm.ii., dell'art. 11 del D.P.R. 8.06.2001 n. 327 e ss.mm.ii.

si rende noto

Che ai fini dell'adozione della variante semplificata in oggetto è stato predisposto debito progetto relativo ai Lavori di realizzazione di pista forestale denominata "Rifugio Preit - Miretta".

Gli elaborati sono in visione presso l'ufficio Tecnico del Comune di Sampeyre dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Responsabile del procedimento è il geom. Fino Livio in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Sampeyre.

Eventuali osservazioni potranno essere indirizzate, entro 30 giorni, al seguente indirizzo: Comune di Sampeyre c.a. del Responsabile del Procedimento Fino geom. Livio - Piazza della Vittoria n. 52 - 12020 Sampeyre .

Sampeyre, lì 27.05.2004

Il Sindaco
Roberto Dadone

Il Responsabile Area Tecnica
Livio Fino

Comune di Vallanzengo (Biella)

Piano di Zonizzazione Acustica del Territorio Comunale (L.R. n° 52 del 20 ottobre 2000) - Avvio del procedimento amministrativo d'ufficio - Legge 241/90

Il Funzionario Responsabile Ufficio Tecnico

Vista la D.C.C. n° 5 del 30/03/2004, divenuta esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato adottato il piano di zonizzazione acustica del territorio comunale.

Vista la Legge n° 52 del 20 ottobre 2000 e la D.G.R. n° 85-3802 del 06/08/2001;

Visto il regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, in data odierna;

comunica

L'avvio del procedimento amministrativo d'ufficio, ai sensi degli artt. 4, 7 e 8 della Legge 241/90, inerente il provvedimento finale di Deliberazione Consiliare di Approvazione del Piano di Zonizzazione Acustica;

Che l'ufficio responsabile del procedimento presso cui chiunque può prendere visione dei predetti atti, è l'Ufficio Tecnico del Comune (Fraz. Trabbia n° 1) che è aperto al pubblico nei seguenti orari: il Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,00;

Che il responsabile del procedimento e del provvedimento finale è il funzionario dell'ufficio Tecnico Piergiorgio Tonellotto;

avvisa

Che entro i successivi 60 (sessanta) giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso sul B.U.R.P. (data di avvio alla procedura), ogni soggetto interessato può presentare al Comune di Vallanzengo ed alla Provincia di Biella proposte ed osservazioni.

Che il presente avviso rimarrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 (trenta) giorni consecutivi e trasmesso, unitamente al piano di zonizzazione, alla Provincia di Biella ed ai Comuni contermini che possono avanzare rilievi e proposte entro 120 (centoventi) giorni dall'avvio della procedura.

Valle San Nicolao, 13 maggio 2004

Il Funzionario Responsabile
Ufficio Tecnico
Piergiorgio Tonellotto

Comune di Volpedo (Alessandria)

Piano di zonizzazione acustica del territorio comunale (l.r. n. 52 del 20/10/2000) - avvio procedimento

Il Responsabile del Servizio

Vista la L.R. n. 52 del 20.10.2000 e la D.G.R. n. 85 del 06.08.2001;

avvisa

Che a far data da oggi è avviata la procedura di approvazione della classificazione acustica del Comune di Volpedo;

La relazione tecnica e gli elaborati relativi alla proposta di zonizzazione acustica per il Comune di Volpedo, adottata con Delibera del Commissario Straordinario n. 33 del 27.04.2004, sono depositati presso l'ufficio Segreteria del Comune.

Chiunque può prendere visione dei suddetti atti dal Lunedì al Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Il presente avviso rimarrà pubblicato all'Albo Pretorio per 30 (trenta) giorni e sarà pubblicato sul B.U.R. della Regione Piemonte.

Entro i successivi 60 (sessanta) giorni dall'avvio della procedura ogni soggetto interessato può presentare al Comune di Volpedo ed alla Provincia di Alessandria proposte ed osservazioni.

Volpedo 20 maggio 2004

Il Responsabile del Servizio Tecnico
Stefania Quaglini

Comune di Zubiena (Biella)

Avvio della procedura di approvazione del Piano di classificazione acustica nel Comune di Zubiena

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 della L.R. n° 52/2000, si rende noto che è stata avviata la procedura di approvazione del Piano di classificazione acustica nel Comune di Zubiena. Chiunque interessato può presentare al Comune rilievi, proposte ed osservazioni entro il giorno 26.7.2004.

Il Sindaco
Giancarlo Verdoia

Provincia di Cuneo - Servizio Valutazione Impatto Ambientale

Progetto di trasformazione di allevamento intensivo di polli in allevamento intensivo di bovini a carne bianca da realizzare nel Comune di Fossano. 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 e s.m.i.

In data 3 Maggio 2004 il Sig. Vercelli Gian Luca, (omissis), in qualità di socio amministratore dell'Azienda Allevamenti Due V s.s., con sede in Leno (BS) -Fraz. Castelletto -Casc. Fenilnuovo, (prot. generale di ricevimento n. 23945 in data 29.04.2004; pervenuto all'Ufficio Deposito Progetti in data 03.05.2004 con n. ord. 14/VAL/2004) 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 trasformazione di allevamento intensivo di polli in allevamento intensivo di bovini a carne bianca da realizzare nel Comune di Fossano.

Il proponente ha dato avviso dell'avvenuto deposito degli elaborati sul quotidiano "La Stampa", pubblicato in data 18.04.2004.

La documentazione presentata è a disposizione per la consultazione da parte del pubblico presso l'Ufficio Deposito Progetti della Provincia - Corso Nizza 30, 12100 Cuneo - dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30, per 45 giorni a partire dalla data di avvenuto deposito degli elaborati.

Eventuali osservazioni, informazioni e contributi tecnico scientifici dovranno essere presentati 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 5 della L.R. 40/98 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 4 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento designato è la Dott.ssa Chiara Pepino - tel. 0171-445370 - Dirigente dell'Area del Territorio; 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.

Il Dirigente dell'Area del Territorio
Chiara Pepino

Regione Piemonte - Direzione Industria

Progetto di ampliamento e coltivazione di una cava di sabbia finalizzata al reperimento di materiali per la realizzazione del collegamento autostrada A6 - A21 (Asti - Cuneo), ubicata in località "Cascina Lissone" del Comune di Asti. Comunicazione di avvenuto deposito degli elaborati e avvio del procedimento inerente la Fase di Verifica della procedura di V.I.A. e contestuale Valutazione di Incidenza, ai sensi dell'art. 10, comma 2 della legge regionale 14 dicembre 1998, n. 40, nei confronti del S.I.C. "Valmanera" cod. IT1170002

In data 27 aprile 2004 la Società Grandi Lavori Fincosit S.p.A. con sede legale in Roma - Piazza Ferdinando De Lucia ha depositato, ai sensi dell'articolo 10 comma 2 della l.r. n. 40/1998, presso l'Ufficio di deposito progetti regionale - Via Principe Amedeo 17 - 10123 Torino, istanza di avvio della Fase di Verifica della procedura V.I.A. e relativi allegati del progetto di ampliamento e coltivazione di una cava di sabbia finalizzata al reperimento di materiali per la realizzazione del collegamento autostradale A6 - A21 (Asti - Cuneo), ubicata in località "Cascina Lissone" del Comune di Asti. Contestualmente la ditta Grandi Lavori Fincosit S.p.A. ha richiesto la Valutazione di Incidenza nei confronti del S.I.C. "Valmanera" cod. IT1170002.

La domanda di avvio della Fase di Verifica della procedura di V.I.A. è stata presentata al Nucleo centrale dell'Organo tecnico regionale prot. n. 7980 del 27 aprile 2004 ai sensi dell'art. 10, comma 1 della legge regionale 14 dicembre 1998, n. 40.

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 a partire dalla data di pubblicazione del presente comunicato.

La conclusione del procedimento inerente la Fase di Verifica è stabilita entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del presente comunicato; trascorso il termine suddetto in assenza di pronuncia dell'Autorità competente, il progetto è da ritenersi escluso dalla Fase di valutazione.

Eventuali osservazioni, informazioni e contributi tecnico - scientifici dovranno essere presentati all'Ufficio di deposito nel termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente comunicato 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 1990, n. 241 il responsabile del procedimento designato è il dott. Luigi Vigliero - tel. 011/432.2589 - Settore Pianificazione e Verifica Attività Estrattiva; il funzionario al quale rivolgersi per informazioni sullo stato della pratica è il geom. Enzo Lucarno del medesimo Settore.

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.

Il Direttore regionale
Giuseppe Benedetto

Regione Piemonte - Direzione Opere Pubbliche - Settore Decentrato OO.PP. e Difesa Assetto Idrogeologico - Cuneo

Comunicazione di avvio del procedimento ai sensi ex Legge 241/90. Procedimento: Amministrazione Comunale di Brossasco - Attraversamento Torrente Gilba per costruzione fognatura ed acquedotto in Borgata Costabella

Data di avvio: 10/5/2004

N. di protocollo dell'istanza: 23321

Termine massimo per la conclusione del procedimento: gg. 90

Dirigente responsabile del procedimento Dott. Ing. Carlo Giraudo

Funzionario a cui è stata assegnata la pratica ed al quale rivolgersi per informazioni: Ing. G. Comba

Settore in cui è possibile prendere visione degli atti: Settore Decentrato Opere Pubbliche e Difesa Assetto Idrogeologico - C.so Kennedy, 7 bis - Cuneo

Termine per la presentazione di memorie o documenti in attuazione del diritto di partecipazione al procedimento: 15 gg. dalla pubblicazione sul BUR.

Il Responsabile del Settore
Carlo Giraudo

Regione Piemonte

Avviso di avvio del procedimento - Accordo di programma tra la Regione Piemonte, la Provincia di Torino, la Comunità Montana Val Chisone e Germanasca, la Comunità Montana Alta Val di Susa, il Parco Naturale Orsiera Rocciavré Riserve di Chianocchio e Foresto, il Parco Gran Bosco di Salbeltrand finalizzato al progetto di valorizzazione della Strada dell'Assietta e progetto di sistemazione S.P. 172-173 per il passaggio del Giro d'Italia 2005

Data di avvio del procedimento: 20 maggio 2004, data in cui si è tenuta la Conferenza di Servizi prevista dall'art.34 del D.lgs. 267/2000, per la definizione dell'accordo in oggetto.

Istanza: nota del comune di Usseaux, n. prt. 7502/19.7 del 10 maggio 2004.

Termini per la conclusione del procedimento: 210 giorni dalla pubblicazione sul BUR del presente avviso.

Responsabile del procedimento: Dott. Ezio Abatelli, Dirigente del Settore Accordi di Programma ed Esame di Conformità Urbanistica.

Ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti: Provincia di Torino, Via Bertola 34, 10123 Torino presso Servizio di Progettazione ed Esecuzione Interventi Viabilità II.

Termine per la presentazione di memorie scritte: 10 giorni dalla pubblicazione sul BUR dall'avviso di avvio del procedimento.

Il Responsabile del Procedimento
Ezio Abatelli

Regione Piemonte

Programma regionale per le infrastrutture turistiche e sportive Piemonte 2006 (Opere di Accompagnamento ai XX G.O.I.) Progetto preliminare dell'impianto funiviario, seggiovia quadriposto ad ammassamento fisso, denominato "Caudano - Vallon" (m1552-1820 s.l.m.) in comune di Frabosa Sottana (CN) - Comunicazione di avvenuto deposito degli elaborati e avvio del procedimento inerente alla Fase di verifica della procedura di VIA, ai sensi dell'art. 10, comma 2, della legge regionale 14 dicembre 1998, n. 40

In data 22/04/2004 il Dott. Pietro Blengini, in qualità di Sindaco pro tempore del Comune di Frabosa Sottana, con sede in Via IV Novembre, 12, Frabosa Sottana (CN) ha depositato presso l'Ufficio di deposito progetti regionale di Via Principe Amedeo, n° 17 Torino, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della L.R. n. 40/1998, copia degli elaborati concernenti il progetto preliminare,

per la costruzione di un impianto funiviario, seggiovia quadriposto ad ammassamento fisso, denominato "Caudano - Vallon", allegati alla domanda d'avvio della Fase di verifica della procedura di VIA, presentata al Nucleo Centrale dell'Organo tecnico regionale ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della L.R. n. 40/1998.

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

La conclusione del procedimento inerente, la Fase di verifica - L.R. 40/98 - è stabilita entro 60 giorni dalla data di pubblicazione del presente comunicato.

Qualora il procedimento non sia concluso nei termini sopra riportati, il progetto è da ritenersi escluso dalla Fase di valutazione ai sensi dell'art. 12 della L.R. 40/98.

Eventuali osservazioni, informazioni e contributi tecnico-scientifici dovranno essere presentati all'Ufficio di Deposito nel termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente comunicato e rimarranno a disposizione per la consultazione da parte del pubblico fino al termine del procedimento.

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 il Responsabile del Procedimento designato è l'Ing. Giuseppe Iacopino, Dirigente Settore Viabilità ed Impianti Fissi (tel. 011/432.42.45); inoltre, per informazioni sullo stato della pratica, è possibile rivolgersi al geom. Vittorio Russo (tel. 011/432.42.47), funzionario del Settore Viabilità ed Impianti Fissi.

Avverso il provvedimento finale è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla piena conoscenza dell'atto.

Il Responsabile del Procedimento
Giuseppe Iacopino

RICHIESTA ABBONAMENTO DA INVIARE CON LETTERA O FAX AL NUMERO 011.432.4363
ALL'UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE



Mittente:

_____ li, / /

Prot n. _____

Spett . REGIONE PIEMONTE
Bollettino Ufficiale
P.zza Castello 165
10122 Torino

Con la presente vi richiediamo la sottoscrizione di abbonamento al BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Piemonte optando tra le modalità di seguito elencate :

Tipologia abbonamento e costo abbonamento	Codice	Numero Abbonamenti richiesti(*)
12 Mesi Atti della Regione e Atti dello Stato Fascicoli ordinari, + Supplementi € 104,00	A1	
6 Mesi Atti della Regione e Atti dello Stato Fascicoli ordinari, + Supplementi € 52,00	S1	
12 Mesi Concorsi Appalti Annunci € 46,00	A3	
6 Mesi Concorsi Appalti Annunci € 23,00	S3	

(*) In caso di più abbonamenti allegare elenco dettagliato dei diversi destinatari

In allegato si trasmette copia del versamento su C/CP n. 30306104 comprovante l'avvenuto pagamento.

Distinti saluti _____

incollare in questo spazio la ricevuta di versamento

I dati da Lei indicati saranno inseriti nella banca dati elettronica degli abbonati al Bollettino Ufficiale nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 31 dicembre 1996 n.675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali". I dati personali inviati alla Redazione del Bollettino Ufficiale per l'attivazione dell'abbonamento saranno utilizzati esclusivamente ai fini della spedizione dei fascicoli. Per essi Lei potrà chiedere modifiche, aggiornamenti, integrazioni ovvero cancellazioni scrivendo a: REGIONE PIEMONTE - Bollettino Ufficiale - P.zza Castello, 165 - 10122 Torino.

AVVISO AI LETTORI

SONO IN VENDITA, PRESSO LE LIBRERIE AFFIDATARIE DELLA DISTRIBUZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE IN EDIZIONE CARTACEA, LE EDIZIONI IN CD-ROM DEL BOLLETTINO UFFICIALE RELATIVE AGLI ANNI 2000, 2001 E 2002 (Euro 25,82).

LA RACCOLTA STORICA 1970 - 1999 E' DISPONIBILE PRESSO LA DITTA MICRO-SHOP, C.SO MATTEOTTI N. 57, TORINO.

PAGINA NON UTILIZZATA

PAGINA NON UTILIZZATA

PAGINA NON UTILIZZATA



Il Castello di Parella

Edificato nel XVII secolo sui ruderi di una precedente opera fortificata, il Castello di Parella, eretto nel piccolo comune alle pendici della Val Chiusella, si presenta come un massiccio parallelepipedo, caratterizzato al centro da una torre a pianta rettangolare che termina con una loggetta aperta a tre e a due arcate alternativamente. Al piano nobile sono conservate sale riccamente decorate con affreschi; notevole è il Salone di Giove, con la sua galleria di antichi re, la Stanza della Marchesa, interamente affrescata con paesaggi e trompe l'oeil e la Galleria Quadraria, dalla volta decorata con fantasiose allegorie.



**BOLLETTINO UFFICIALE
REGIONE PIEMONTE**

Direzione - Redazione

Piazza Castello 165, 10122 Torino - Tel. 011432 - 3299 / 4734 / 3994 / 4674 / 3559 - Fax 011432 4363
Sito internet: <http://www.regione.piemonte.it>
e-mail: bollettino.ufficiale@regione.piemonte.it

<i>Direttore</i> Laura Bertino	<i>Direttore responsabile</i> Roberto Salvio
<i>Dirigente</i> Valeria Repaci	<i>Redazione</i> Carmen Cimicchi, Roberto Falco
<i>Abbonamenti</i> Daniela Romano	Sauro Paglini, Fernanda Zamboni
<i>Coordinamento informatico</i> Rosario Copia	<i>Coordinamento Immagine</i> Alessandra Fassio

Avviso

Si evidenzia agli Enti e ai soggetti, pubblici e privati, che inviano avvisi da pubblicare sul Bollettino Ufficiale la necessità che gli avvisi stessi siano redatti in conformità ai disposti della Legge n. 675/1996, con particolare riferimento alla disciplina dei dati sensibili.