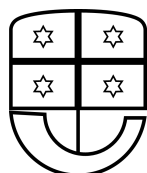


REPUBBLICA ITALIANA



BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LIGURIA

Direzione, Amministrazione: Tel. 010 54.851
Redazione: Tel. 010 5485663 - 5068 - Fax 010 5484815
Abbonamenti e Spedizioni: Tel. 010 5485232 - 5253

Internet: www.regione.liguria.it
E-mail: abbonati@regione.liguria.it
E-mail: burl@regione.liguria.it

PARTE TERZA

Genova - Via Fieschi 15

CONDIZIONI DI VENDITA: Ogni fascicolo E. 3,10. "La vendita è effettuata esclusivamente in Genova presso la Libreria Giuridica - Galleria E. Martino 9."

CONDIZIONI DI ABBONAMENTO: Con decorrenza annuale:

Canone globale: E. 144,61 - Parte I: E. 61,97 - Parte II: E. 54,23 - Parte III: E. 36,15 - Parte IV: E. 25,82 - Sconto alle librerie: 10% - È esclusa la fatturazione. I Supplementi Straordinari (Leggi finanziarie, Ruolo nominativo S.S.N.,) non sono compresi nei normali canoni di abbonamento, il singolo prezzo viene stabilito dall'Ufficio di Presidenza; degli atti in essi contenuti ne viene data notizia sul corrispondente fascicolo ordinario. Il costo dei fascicoli arretrati è il doppio del prezzo di copertina. I fascicoli esauriti sono prodotti in fotocopia il cui prezzo è di E. 0,13 per facciata. I fascicoli non recapitati devono essere richiesti entro 30 giorni.

CONDIZIONI DI PUBBLICAZIONE E TARIFFE: Tutti gli annunci e avvisi dei quali si richiede la pubblicazione sul B.U.R.L. devono essere prodotti in originale, redatti in carta da bollo nei casi previsti dal D.p.r. 26.10.1972 n. 642 e s.m., con allegate due fotocopie, firmati dalla persona responsabile che richiede la pubblicazione, con l'indicazione della qualifica o carica sociale. Il costo della pubblicazione è a carico della Regione quando la pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti regionali - Alle richieste di pubblicazione onerosa deve essere allegata la ricevuta del versamento sul c/c postale dell'importo dovuto, secondo le **TARIFFE vigenti**: diritto fisso di intestazione E. 2,58 - Testo E. 1,03 per ciascuna linea di scrittura (massimo 65 battute) o frazione, compresa la firma dattiloscritta. Sconto del 10% sui testi anticipati per posta elettronica.

TERMINI DI PUBBLICAZIONE: Si pubblica di regola il mercoledì, se coincidente con festività, il primo giorno successivo non festivo. Gli annunci, avvisi e bandi di concorso da pubblicarsi entro i termini stabiliti devono pervenire alla Redazione del B.U.R.L. Via Fieschi 15 - 16121 Genova, entro le ore 12 dei due mercoledì precedenti l'uscita del Bollettino; la scadenza indicata deve essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione, pena la mancata pubblicazione.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO: Il pagamento degli abbonamenti e delle inserzioni deve avvenire esclusivamente mediante versamento sul c/c postale N. 00459164 intestato al Bollettino Ufficiale Regione Liguria, Via Fieschi, 15 - 16121 Genova indicando a tergo del certificato di allibramento, la causale del versamento. L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tale indicazione.

Grafica Veneta S.r.l. - Trebaseleghe (PD)

Pubblicazione settimanale - "Spedizione in a.p. Art. 2 comma 20/c legge 662/96 - Filiale di GENOVA"

PARTE TERZA

AVVISI

Atti di cui all'art. 35 della Legge Regionale 11 Settembre 1991 n. 25

SOMMARIO

PRIMA SEZIONE

STATUTI

COMUNE DI AVEGNO

Statuto

pag. 299

COMUNE DI DIANO MARINA

Statuto **pag. 321**

COMUNITÀ MONTANA INTEMELIA

Statuto **pag. 336**

PRIMA SEZIONE

STATUTI

COMUNE di AVEGNO Provincia di Genova

STATUTO

ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1

Autonomia statutaria

1. La comunità di Avegno è ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito dello Statuto, dei Regolamenti e delle Leggi di coordinamento della Finanza Pubblica.

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

Art. 2

Finalità

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

2. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla 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) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato;

c) la tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Art. 3

Programmazione e forme di cooperazione

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

2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Liguria, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.

3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.

4. Al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, il Comune può delegare le proprie funzioni alla Comunità Montana.

Art. 4

Territorio e sede comunale

1. La circoscrizione del Comune è costituita dalla eseguenti frazioni: Salto, Vescina, Testana, storicamente conosciute dalla comunità.

2. Il territorio del Comune si estende per Kmq. 13 e confina con i Comuni di Sori, Uscio, Rapallo, Recco, Tribogna.

3. Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Passo Marinai d'Italia, 1.

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 o della sede comunale può essere disposta dal consiglio previa consultazione popolare.

Art. 5

Albo Pretorio ed informazione

1. Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della pubblicità e della massima conoscibilità.

2. Nel municipio e nelle sedi frazionali sono previsti appositi spazi da destinare ad Albo pretorio per la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto o venga sottoposto a tale forma di pubblicità. Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria cura l'affissione degli atti di cui al primo comma avvalendosi di un messo comunale e, su dichiarazione di questo, ne attesta l'avvenuta pubblicazione.

Art. 6

Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Avegno dove esistente, con lo stemma concesso con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3307 del 19 novembre 1977.

2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione del Comune ad una particolare iniziativa, il Sindaco o un suo delegato, accompagnati dal Messo Comunale, esibiscono il gonfalone comunale, foggia autorizzata con D.P.C.M. n. 3307 del 19.11.1977. In caso di assenza del Messo supplisce l'Agente di Polizia Municipale.

3. L'uso e la riproduzione di tali simboli sono consentiti solo per fini istituzionali. Il loro uso e riproduzione per fini non istituzionali, deve essere autorizzato dalla Giunta Comunale.

PARTE I

ORDINAMENTO STRUTTURALE

TITOLO I

ORGANI ELETTIVI

Art. 7

Organi

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

2. Le attribuzioni degli Organi del Comune sono quelle determinate dalla Legge e dal presente Statuto".

Art. 8

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.

Art. 9

Competenze ed attribuzioni

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

2. Il consiglio comunale esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e svolge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti nel presente statuto e nelle norme regolamentari.

3. 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.

4. Il consiglio comunale conforma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità,

trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.

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

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

7. Il Consiglio Comunale viene convocato entro i 15 giorni successivi a quello di approvazione degli indirizzi generali di governo per definire ed approvare gli indirizzi per la nomina e la designazione, da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Art. 10

Sessioni e convocazione

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.

2. Sono sessioni ordinarie quelle convocate come da regolamento.

3. Ai fini della convocazione, sono ordinarie le sessioni nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione prescritte dall'Art. 42 lettera b) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

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

Art. 11

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale è stabilito dal Sindaco, secondo le norme del Regolamento. Gli adempimenti riservati al Sindaco nell'articolo precedente e nel presente sono assolti dal Vicesindaco in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del Sindaco.

Art. 12

Consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione con allegato ordi-

ne del giorno, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e recapitato dal Messo comunale al domicilio dei Consiglieri. Tale recapito è comprovato dalla dichiarazione del Messo.

2. I termini del recapito sono i seguenti:

a) almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza per le sessioni ordinarie;

b) almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza per le sessioni straordinarie;

c) almeno 24 ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

Si osservano le disposizioni dell'art. 155 del Codice Civile."

Art. 13

Prima seduta

1) La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro 10 giorni dalla convocazione.

In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.

La seduta è convocata e presieduta dal Sindaco.

2) Il Sindaco nomina, con decreto da pubblicarsi all'Albo Pretorio, i componenti della Giunta Comunale, tra cui il vicesindaco, entro la data fissata per la prima adunanza del Consiglio comunale.

3) Nella prima adunanza il Consiglio procede alla convalida dei consiglieri eletti e del Sindaco, indi il Sindaco presta giuramento. Ove taluni consiglieri non siano convalidati, il Consiglio Comunale provvede, nella seduta, alle necessarie surroghe.

4) Il Sindaco dà quindi comunicazione al Consiglio della nomina dei componenti della Giunta Comunale, unitamente alle proposte degli indirizzi generali di governo.

Il Consiglio comunale prende atto della co-

municazione di nomina della Giunta comunale e discute ed approva, in apposito documento, gli indirizzi generali di governo con voto palese a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

5) Il Consiglio Comunale viene convocato entro i 15 giorni successivi a quello di approvazione degli indirizzi generali di governo per definire ed approvare gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca da parte del Sindaco, dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Art. 14

Linee programmatiche di mandato

1. Entro il termine di 40 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato. Il Consiglio Comunale discute ed approva, in apposito documento, gli indirizzi generali di governo con voto palese a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del consiglio comunale.

3. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio provvede a verificare l'attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori, e comunque entro il 30 settembre di ogni anno. È facoltà del consiglio provvedere a 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 il Sindaco presenta all'organo consiliare il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del consiglio, previo esame del grado di realizzazione degli interventi previsti."

Art. 15

Commissioni

1. Il Consiglio comunale può istituire nel suo

seno commissioni permanenti, temporanee o speciali e d'inchiesta.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le attribuzioni, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del sistema proporzionale. Può essere previsto un sistema di rappresentanza o per delega.

3. Nel Caso la Commissione svolga funzioni di controllo e di garanzia, la Presidenza sarà attribuita ad un Consigliere designato dai Gruppi Consiliari e di opposizione.

4. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il sindaco, assessori, organismi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

5. Le commissioni sono tenute a sentire il sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano. Alle commissioni possono partecipare i consiglieri senza diritto di voto e di parola.

6. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei suoi membri, può istituire al suo interno Commissioni speciali per svolgere inchieste sull'attività amministrativa del Comune.

Art. 16

Consiglieri

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

2. È consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale, ai sensi dell'Art. 72 - comma 4 del T.U. della Legge per la composizione e la elezione degli Organi delle Amministrazioni Comunali, approvato con D.P.R. 16.5.1990 n. 570, con esclusione del Sindaco neoeletto e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri."

3. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comune nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre 20 giorni, deve procedere alla

surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal Protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'Art. 141 del D.Lgs. n. 18.08.2000 n. 267."

Art. 17

Diritti e doveri dei consiglieri

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

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

3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende, istituzioni o enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi, nei limiti e con le forme stabilite dal regolamento, hanno diritto di visionare gli atti e documenti, anche preparatori e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto a ottenere, da parte del sindaco una adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte all'organo, anche attraverso l'attività della conferenza dei capigruppo, di cui al successivo Art. 18 del presente statuto.

4. Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.

Art. 18

Gruppi consiliari

1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto stabilito nel Regolamento e ne danno comunicazione al Sindaco. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni, ed i relativi capigruppo sono individuati nei Consiglieri, non componenti la Giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista. Il Rego-

lamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni."

Art. 19

Modalità di approvazione del Regolamento

1. Il Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale deve essere approvato con la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica."

Art. 20

Giunta Comunale

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa, collabora con il Sindaco seguendo le sue direttive e gli indirizzi generali del Consiglio, attraverso l'adozione di deliberazioni collegiali.

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

3. Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla Legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze previste dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento. Verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

4. Riferisce annualmente al Consiglio comunale sulla sua attività.

5. Adotta il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale.

6. Adotta il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

7. È competente in via esclusiva sull'autorizzazione al Sindaco a stare in giudizio in nome e per conto del Comune in ogni suo grado."

Art. 21**Nomina della Giunta**

1. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta tra cui il Vicesindaco, assicurando la presenza di ambo i sessi, dandone comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

2. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.

3. Le dimissioni da Assessore sono presentate per iscritto al Sindaco, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata dal Sindaco la relativa sostituzione.

4. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli Assessori dimissionari.

5. L'atto di revoca è comunicato al Consiglio nella prima seduta successiva, unitamente al nominativo del nuovo o dei nuovi Assessori.

6. Salvi i casi di revoca da parte del sindaco la giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del consiglio comunale.

Art. 22**Composizione**

1. La giunta è composta dal sindaco che la presiede e da un minimo di 2 assessori ad un massimo di 4, di cui uno è investito della carica di vicesindaco. È garantita la presenza nella Giunta di entrambi i sessi, ove ne ricorrano i presupposti.

2. Possono essere nominati assessori anche cittadini non facenti parte del consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale, nel numero massimo di 1 nel caso di giunta composta da 2

assessori e nel numero di 2 in caso di giunta composta da 4 assessori.

Gli assessori non consiglieri sono nominati in ragione di comprovate competenze culturali, tecnico-amministrative e professionali. Gli assessori non consiglieri possono partecipare ed intervenire alle sedute del consiglio comunale, ma non hanno diritto di voto.

Art. 23**Funzionamento della giunta**

1. La giunta è convocata e presieduta dal sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.

2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla giunta stessa.

Art. 24**Decadenza della giunta e mozione di sfiducia**

1. Le dimissioni, l'impedimento permanente, la rimozione o il decesso del Sindaco comportano la decadenza della Giunta.

2. Il sindaco e la giunta cessano, altresì, dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio.

3. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assennati, depositata presso la Segreteria che provvede a notificarla al Sindaco, agli Assessori e al Capigruppo consiliari, entro le 24 ore successive.

Art. 25**Attribuzioni**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune per l'attuazione degli indirizzi generali di governo.

2. Compie gli atti di amministrazione che non sono riservati dalla Legge al Consiglio e che non rientrano nelle

competenze previste dalle leggi e dal presente Statuto, del Sindaco e dei funzionari.

3. Svolge, in collaborazione con il Sindaco, attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio al quale il Sindaco, sentita la Giunta, riferisce annualmente sull'attività svolta.

L'attività propositiva della Giunta si realizza mediante l'approvazione di proposte di deliberazioni nelle materie riservate al Consiglio Comunale, complete di istruttoria e dei pareri di cui all'Art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

L'attività d'impulso consiste nella formulazione tempestiva delle proposte relative all'assunzione di atti fondamentali soggetti a termine e nella richiesta al Sindaco di sottoporre a discussione la proposta divenuta urgente:

La Giunta in particolare:

- a) propone al Consiglio i regolamenti;
- b) approva programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al sindaco o al segretario;
- c) predispone disegni e proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del consiglio;
- d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
- e) elabora e propone al consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;
- g) adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione delle funzioni del personale comunale, non riservati ad altri organi;
- i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- l) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio co-

mune per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

m) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla provincia, regione e stato quanto non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;

n) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del consiglio;

o) riferisce annualmente al consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.

4. La giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzative:

a) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il segretario comunale;

b) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal consiglio, sentito il revisore del conto.

c) nomina i membri delle Commissioni Comunali

Art. 26

Sindaco

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

2. Prima di assumere le funzioni, il Sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio, nella seduta di insediamento, indossando la fascia tricolore, giurando di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

3. Egli rappresenta il comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale, al direttore, se nominato, e ai responsabili degli uffici in ordine agli

indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.

4. Il sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.

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

6. Le dimissioni scritte del Sindaco sono presentate al vicesindaco che provvede a riunire il consiglio entro il decimo giorno feriale successivo.

7. Le dimissioni una volta trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione al Consiglio, divengono efficaci ed irrevocabili e danno luogo alla cessazione immediata dalla carica di Sindaco. In tal caso si procede allo scioglimento del relativo Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

8. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Sino alle predette elezioni le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

Art. 27

Attribuzioni di amministrazione

1) Il Sindaco

a) convoca la prima seduta del Consiglio comunale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, per una data ricompresa nei dieci giorni successivi alla convocazione;

b) nomina e revoca il Vicesindaco e gli Assessori dandone comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.

c) convoca e presiede la Giunta fissandone l'ordine del giorno;

d) nomina, designa, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio;

e) stipula gli accordi di programma;

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

g) rappresenta in giudizio il Comune, salvo le competenze attribuite al Segretario Comunale, per le azioni possessorie ed i provvedimenti cautelativi;

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 stipulata la convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore";

j) nomina i responsabili degli Uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali di collaborazione esterna secondo criteri di competenza specifica e di capacità direzionale, applicando le modalità e gli altri criteri stabiliti dal capo III del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, da questo Statuto e dal Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

k) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;

l) vigila sul servizio di Polizia Municipale;

m) convoca i comizi per i referendum consultivi (se istituiti);

n) emette provvedimenti in materie di occupazione, d'urgenze, espropri, che la legge genericamente assegna alle competenze del Comune;

o) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica, sentita la Giunta.

Art. 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, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività, del comune;

c) compie gli atti conservativi 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, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;

e) collabora con il revisore dei conti del comune per definire le modalità di svolgimento delle sue 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.

Art. 29**Deleghe**

1. Il Sindaco ha facoltà di assegnare, con suo provvedimento, ad ogni assessore, funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e con delega a firmare gli atti relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate.

2. Nel rilascio delle deleghe di cui ai precedenti commi, il sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui spettano agli assessori i poteri di indirizzo e di controllo.

3. Il sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

4. Le deleghe e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al consiglio.

5. Il sindaco può delegare ai singoli assessori l'esercizio delle funzioni indicate nell'Art. 26 lettere f), g), h), i), o), p).

Art. 30**Attribuzioni di organizzazione**

1. Il sindaco:

a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e 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 entro 20 giorni dalla data della richiesta;

b) convoca e presiede la conferenza 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 presiedute, nei limiti previsti dalla legge;

d) propone argomenti da trattare e dispone con atto formale (o informale) la convocazione della giunta e la presiede;

e) ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori (e/o a consiglieri comunali);

f) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio.

Art. 31**Vicesindaco**

1. Il vicesindaco sostituisce in tutte le sue funzioni il sindaco temporaneamente assente, impedito o sospeso dall'esercizio della funzione ai sensi dell'Art. 59 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

2. Nel caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del sindaco, la giunta decade e si procede allo scioglimento del consiglio. Il consiglio e la giunta rimangono in carica sino alla elezione del nuovo consiglio e del nuovo sindaco. Sino alle predette elezioni, le funzioni del sindaco sono svolte dal vicesindaco.

3. Nel caso di dimissioni del Sindaco, dive-

nute irrevocabili trascorsi venti giorni dalla presentazione al Consiglio, lo stesso viene sciolto con contestuale nomina di un commissario.

Art. 32

Divieto generale di incarichi e consulenza

Al sindaco, al vicesindaco, agli assessori e ai consiglieri è vietato ricoprire incarichi e assumere consulenze presso Enti ed Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo e alla vigilanza del comune.

TITOLO II

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 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.

5. Il segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 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, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al consiglio, alla giunta, al sindaco, agli assessori e ai singoli consiglieri.

3. Il segretario comunale riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette a controllo eventuale del difensore civico.

4. Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in 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, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento o conferitagli dal sindaco.

CAPO II

UFFICI

Art. 35

Principi strutturali ed organizzativi

1. L'amministrazione del comune si attua mediante un'attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

b) analisi e individuazione della dotazione organica dell'Ente e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

c) individuazione di responsabilità strettamente collegata 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.

2. Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

Art. 36

Struttura

1. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente secondo le norme del regolamento, è articolata in servizi, uffici appartenenti ad aree diverse, collegati funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

Art. 37

Organizzazione degli uffici e del personale

1. Il comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale, e in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al consiglio comunale, al sindaco ed alla giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al direttore generale, ove nominato, e ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2. Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

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

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

Art. 38

Regolamento degli uffici e dei servizi

1. Il comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le articolazioni dei servizi, le norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna strut-

tura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.

2. I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al direttore e ai funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

Art. 39

Diritti e doveri dei dipendenti

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

2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività gli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il responsabile degli uffici e dei servizi e l'amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei

canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco, dal segretario, dal direttore, ove nominato, e dagli organi collegiali.

5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

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

Art. 40

Responsabilità degli uffici e dei servizi

1. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal segretario o dal direttore, ove nominato, e secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla giunta comunale.

2. Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal sindaco e dalla giunta comunale.

Art. 41

Funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi

1. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.

2. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla giunta la designazione degli altri membri;

b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

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

d) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;

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

f) emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal sindaco;

g) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle di cui al comma 4. dell'Art. 76 del presente Statuto;

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

i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della giunta e del consiglio e alle direttive impartite dal sindaco;

j) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal sindaco;

k) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il comune.

l) rispondono, nei confronti del sindaco, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

3. I responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

4. Il sindaco può delegare ai responsabili de-

gli uffici ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 42

Pari opportunità

1. Il comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne:

a) promuove la presenza di entrambi i sessi nella giunta comunale, negli organi collegiali del Comune, nonché degli Enti, Aziende ed Istituzioni da esse dipendenti;

b) riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componenti le commissioni consultive interne e quelle di concorso, fermo restando il principio di cui all'Art. 35 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165. L'eventuale oggettiva impossibilità deve essere adeguatamente motivata;

c) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica;

d) garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nei ruoli organici, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

e) può finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio;

f) adotta, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale, secondo le modalità di cui all'Art. 10 del D.Lgs. 3.2.1993 n. 29, tutte le misure per attuare le direttive della Unione Europea in materia di pari opportunità, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica.

TITOLO III

SERVIZI

Art. 43

I servizi pubblici locali

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

2. Il Comune può gestire i servizi pubblici locali nelle forme giuridiche definite: in economia, in concessione a terzi e/o in appalto a soggetti privati, a mezzo di azienda speciale, a mezzo di istituzione, a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, a mezzo di altre eventuali tipologie determinate dalla legge.

Art. 44

Forme di gestione dei servizi

1. L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del 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 aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale 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, unione di comuni, ovvero consorzio.

5. Nell'organizzazione dei servizi devono es-

sere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

6. Il consiglio comunale delega alla comunità montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente.

Art. 45

Gestione in economia

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

Art. 46

Istituzione

1. L'istituzione è un organismo strumentale del comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale."

2. Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenenti 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.

3. Il regolamento di cui al precedente 10 comma 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.

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, al quale compete la responsabilità gestionale.

Art. 47

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 dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

TITOLO IV

CONTROLLO INTERNO

Art. 48

Principi e criteri

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del comune.

2. L'attività di revisione potrà comportare proposte al consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. È facoltà del consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

3. Il Regolamento degli uffici e dei servizi istituisce strumenti di controllo interno in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa.

4. Le norme regolamentari disciplinano gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore del conto e ne specificano le attribuzioni di controllo, di impulso, di proposta e di garanzia, con l'osservanza della legge, del presente statuto.

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

Art. 49**Revisore del conto**

1. Il revisore del conto, oltre a possedere requisiti prescritti dalle norme sull'ordinamento delle autonomie locali, deve possedere quelli di eleggibilità fissati dalla legge per l'elezione a consigliere comunale e non ricadere nei casi di incompatibilità previsti dalla stessa.

2. Nell'esercizio delle sue funzioni, con modalità e limiti definiti nel regolamento, il revisore avrà il diritto di accesso agli atti e documenti connessi alla sfera delle sue competenze.

Art. 50**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, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed 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.

Art. 51**Nucleo di valutazione**

1. Il comune si dota, anche avvalendosi delle forme associative previste dalla Legge, di un nucleo di valutazione, strumento di orientamento e di controllo sia gestionale che organizzativo, che svolge i seguenti compiti:

a) verifica della realizzazione e dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed affidati ai dirigenti;

b) valutazione in ordine ad aspetti organizzativi e di gestione del personale.

ORDINAMENTO FUNZIONALE**TITOLO I****ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE****CAPO I****ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE****Art. 52****Organizzazione sovracomunale**

1. Il consiglio comunale, avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge, promuove e favorisce forma di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la comunità montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

CAPO II**FORME COLLABORATIVE****Art. 53****Gemellaggio**

1. Il Comune di Avegno, nell'ambito dei poteri conferiti dalla legge in materia di collaborazione tra enti locali e nello spirito della Carta Europea dell'autonomia locale, ricerca, tramite gemellaggi o altre forme di relazioni permanenti, con città di tutto il mondo, legami con esse di collaborazione, fraternità, solidarietà ed amicizia.

(Strasburgo 15.10.1985 ratificata 30.12.1989 dal Parlamento ital./Vedi anche Carta Europea delle libertà locali 1953).

Art. 54**Convenzioni**

1. Il comune promuove la collaborazione, il

coordinamento e l'esercizio associato di funzioni e servizi, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali, fatte salve le convenzioni obbligatorie di cui all'Art. 30 comma 3 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267.

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

3. Le convenzioni, contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

4. Le convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

Art. 55

Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone, coordinamento degli interventi e articolazioni territoriali

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 quadro 328/2000, dalla L. 502/92, dal D.Lgs. 517/93 e dalla L.R. 42/94, nel quadro della normativa regionale, dando priorità agli interventi di riqualificazione, riordinamento e potenziamento dei servizi esistenti.

2. Allo scopo di conseguire la programmazione, il coordinamento e la gestione degli interventi sociali e dei servizi a rilevanza socio-sanitaria, ai sensi della vigente normativa, il Comune di Avegno è articolato, congiuntamente con il distretto di Albaro, San Martino, Bogliasco, Sori, Recco, Pieve Ligure, Uscio e Camogli, nella Zona 6."

3. I sindaci dei comuni ricompresi nella Zona 6 costituiscono la Conferenza di Zona, che elegge al suo interno un Presidente. La Conferenza si avvale di una segreteria tecnica come supporto professionale ed amministrativo."

4. La Conferenza di Zona, nell'ambito di linee generali regionali in materia socio - sanitaria e delle indicazioni emerse in sede di Conferenza dei sindaci, predispone il piano triennale dei servizi socio - sanitari relativi ai comuni associati e le conseguenti scansioni annuali.

Art. 56

Consorzi

1. Il consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.

2. A tal fine i rispettivi consigli approvano a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo 54, unitamente allo Statuto del consorzio.

3. La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente Art. 53 deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti. In particolare la convenzione deve disciplinare le nomine e le competenze degli organi consortili, e prevedere la trasmissione, agli enti aderenti, degli atti fondamentali del consorzio.

4. Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo statuto del consorzio che deve disciplinare l'organizzazione, la nomina e le funzioni degli organi consortili, (l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei comuni, in quanto compatibili).

5. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

Art. 57**Unione di comuni**

1. Il comune può costituire unioni con uno o più comuni contermini, allo scopo di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di loro competenza.

2. L'atto costitutivo e lo Statuto dell'unione sono approvati dai consigli dei comuni partecipanti con le procedure e la maggioranza richieste per le modifiche statutarie. Lo Statuto individua gli organi dell'unione e le modalità per la loro costituzione e individua altresì le funzioni svolte dall'unione e le corrispondenti risorse.

3. Lo Statuto deve comunque prevedere il presidente dell'unione scelto tra i sindaci dei comuni interessati e deve prevedere che altri organi siano formati da componenti delle giunte e dei consigli dei comuni associati, garantendo la rappresentanza delle minoranze.

4. L'unione ha potestà regolamentare per la disciplina della propria organizzazione, per lo svolgimento delle funzioni ad essa affidate e per i rapporti anche finanziari con i Comuni.

5. Alle unioni di comuni si applicano, in quanto compatibili, i principi previsti per l'ordinamento dei comuni. Si applicano in particolare le norme in materia di composizione degli organi dei comuni; il numero dei componenti degli organi non può comunque eccedere i limiti previsti per i comuni di dimensioni pari alla popolazione complessiva dell'ente. Alle Unioni competono gli introiti derivanti dalle tasse, dalle tariffe e dai contributi sui servizi ad esse affidati.

Art. 58**Accordi di programma**

1. Il comune per la definizione e attuazione di opere, interventi o programmi di intervento 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 pubblici, promuove e conclude accordi di programma.

2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione

dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti ed, in particolare:

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

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

c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3. Il sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del consiglio comunale con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo statuto.

TITOLO II**PARTECIPAZIONE POPOLARE****Art. 59****Partecipazione**

1. Il comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini con specifico riferimento anche ai cittadini dell'Unione Europea, agli stranieri regolarmente soggiornanti, all'amministrazione locale, al fine di assicurarne 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 di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

5. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve es-

sere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.

6. Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve rispondere per iscritto entro i termini previsti dalla legge.

7. I soggetti di cui al comma 10 hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

CAPO I

INIZIATIVA POLITICA ED AMMINISTRATIVA

Art. 60

Interventi nel procedimento amministrativo

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

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

3. 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 del responsabile del procedimento e le forme di informazione e pubblicizzazione.

Art. 61

L'iniziativa e le proposte popolari

1. Tutti i cittadini che hanno compiuto 18 anni hanno facoltà di presentare istanze, petizioni e proposte, sia singoli che associati, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

2. Il comune garantisce il loro tempestivo esame, dalla ricezione in segreteria, da un'apposita commissione del consiglio comunale.

Art. 62

Le istanze, le proposte e le petizioni

1. Nessuna particolare forma è prevista per la presentazione di istanze, proposte e petizioni sia singole che associate.

2. Esse debbono essere indirizzate in carta semplice al sindaco del comune e contenere chiaro il "petitum" che sia di competenza giuridica del comune stesso.

3. Tutte le istanze, le proposte e le petizioni, altresì, debbono essere regolarmente firmate.

4. Alle istanze, proposte e petizioni, esaminate e/o decise, è data risposta scritta a cura degli uffici competenti entro 30 giorni dalla presentazione delle medesime.

5. Le risposte sono rese note per lettera agli interessati, in caso di istanze, proposte, petizioni firmate da più cittadini, verrà data risposta nei termini previsti dal presente statuto solo al primo firmatario.

6. La giunta decide se le istanze, le proposte e le petizioni debbono o possono comportare decisioni e deliberazioni apposite della amministrazione, alla luce dell'orientamento espresso dal consiglio comunale e nell'ambito dei poteri dei rispettivi organi.

7. I consiglieri hanno sempre potere di istanza, proposta e petizione verso il sindaco e la giunta ed in consiglio comunale

8. Di istanze, proposte, petizioni e relative decisioni, deliberazioni e lettere è conservata copia negli archivi secondo le disposizioni di legge.

9. È istituito il libro dei reclami presso la segreteria comunale.

Art. 63

Interrogazioni dei cittadini al Sindaco

1. Ogni cittadino può presentare interrogazioni al sindaco su fatti che lo riguardino direttamente o indirettamente ed ha diritto ad avere risposta nei tempi e modi previsti per le risposte alle interrogazioni dei consiglieri comunali, anche intervenendo in aula, previo il consenso del

sindaco, durante le riunioni del consiglio comunale.

2. Le modalità di presentazione delle interrogazioni dei cittadini e del loro svolgimento sono regolate dall'apposito regolamento del consiglio.

CAPO II

REFERENDUM - ASSOCIAZIONISMO - PARTECIPAZIONE

Art. 64

Referendum

1. Possono essere indetti referendum 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 decennio.

3. Soggetti promotori del referendum possono essere:

a) il 15% del corpo elettorale costituito in Comitato o gruppo di promotori;

b) Il Consiglio Comunale

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

5. Il referendum è valido qualora partecipi alla votazione la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

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

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

Art. 65

Principi generali

1. Il comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo Art. 64, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

2. I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal consiglio comunale.

Art. 66

Consulta della associazioni

1. È istituita la consulta delle associazioni con le seguenti funzioni:

a) emissioni di pareri consultivi richiesti dagli organi dell'amministrazione comunale;

b) emissioni di rilievi, raccomandazioni, proposte relative ad attività, ai servizi ed agli atti del comune.

c) funzioni di verifica e controllo circa la coerenza e la rispondenza tra la programmazione adottata dall'amministrazione comunale e l'attività concretamente svolta;

d) affrontare problematiche legate alla salvaguardia ed alla valorizzazione del sistema ambientale nonché valutare la compatibilità degli interventi nel territorio per la tutela dell'ambiente; diffondere la conoscenza delle problematiche dell'ambiente per favorire lo sviluppo del volontariato nei settori della vigilanza ecologica e della protezione civile.

e) contribuire all'elaborazione del programma annuale delle attività culturali del tempo libero con riferimento anche ad attività espositive musicali, letterarie ecc.;

f) è organo consultivo su piani, programmi generali o piani riguardanti settori industriali, artigianali, turistici, dell'agricoltura, del commercio o del settore terziario in genere;

g) è organo consultivo di partecipazione e controllo, espressione delle associazioni e fede-

razioni sportive, degli enti di promozione sportiva che operano nel territorio comunale.

h) è organo consultivo di partecipazione, di controllo, espressione delle diverse associazioni del volontariato e dei singoli cittadini che intendono prestare la loro opera, gratuitamente, in attività socialmente utili, con particolare riferimento ai settori in cui operano i servizi pubblici, è inoltre strumento dell'ente locale per la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento del volontariato.

i) dà parere preventivo ogni qualvolta vengono adottate decisioni che direttamente o indirettamente potranno avere una rilevante influenza sulla condizione giovanile.

2. È istituito presso la Segreteria Generale del comune l'Albo delle Associazioni legalmente riconosciute: sono iscritti in una apposita sezione dell'albo anche i singoli cittadini che intendono prestare la propria opera gratuitamente per attività socialmente utili. L'amministrazione comunale con pubblici avvisi informerà la cittadinanza dell'istituzione dell'Albo di cui al comma precedente. Nei 60 giorni successivi il sindaco provvederà ad insediare la consulta. Le associazioni iscritte all'Albo acquistano il diritto di essere invitate all'assemblea delle associazioni convocata dalla consulta.

3. La consulta è composta da: il sindaco, un consigliere di maggioranza ed uno di minoranza, un delegato per ogni associazione iscritta all'albo, ogni delegato delle associazioni deve poter votare con voti proporzionali al numero degli associati.

4. È obbligo della consulta convocare l'assemblea delle associazioni almeno una volta all'anno.

5. Tutti i pareri, le proposte, le raccomandazioni ed i rilievi emessi dalla consulta nonché i verbali delle assemblee debbono essere trasmessi all'amministrazione comunale la quale ha l'obbligo di comunicare le determinazioni conseguentemente adottate.

I pareri, le proposte, le raccomandazioni ed i rilievi emessi dalla consulta nonché le determinazioni dell'amministrazione comunale conseguenti devono essere comunicate alle associazioni iscritte all'albo a cura del Comune. Ciascun

componente della consulta ha diritto di prendere visione degli atti del Comune con le stesse modalità con cui tale diritto può essere esercitato dai consiglieri comunali secondo le vigenti disposizioni di legge e del regolamento comunale.

La consulta è costituita con deliberazione del consiglio comunale e resta in carica fino allo scioglimento del consiglio comunale che l'ha costituita.

Entro 60 giorni dall'elezione della nuova giunta il Sindaco insedia la consulta.

6. La consulta è disciplinata da apposito regolamento.

7. Le richieste di contributo redatte secondo modelli da ritirarsi presso il Comune a cura degli interessati, per attività culturali, ricreative, sportive, ecc. vanno presentate al Comune a pena di esclusione entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 67

Organismi di partecipazione

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

2. L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando: finalità da perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

Art. 68

Incentivazione

Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria-patrimoniale che tecnico-professionale e organizzativa.

Art. 69

Partecipazione alle commissioni

Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invita-

no ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

Art. 70

Utilizzo degli obiettori di coscienza

Il Comune ricorre ai giovani di leva in servizio civile quali obiettori di coscienza ai sensi della L. 772/72 e ne utilizza la disponibilità particolarmente nell'ufficio leva, nei servizi assistenziali e domiciliari, nel settore Igiene ambientale ed Ecologia, nel settore culturale.

Art. 71

Convenzioni con il Ministero della Difesa, con altri Ministeri o Enti territoriali

Per gli scopi di cui all'articolo precedente il Comune provvede a stipulare apposita convenzione con il Ministero della Difesa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della L. 772/72. Ulteriori, analoghe convenzioni per l'espletamento di attività non concorrenti o suppletive di attività e funzioni previste per gli uffici, potranno essere fatte anche con altri Ministeri o Enti territoriali, purchè esse non comportino l'assunzione in ruolo o a tempo indeterminato del personale utilizzato.

CAPO III

DIRITTI DI ACCESSO

Art. 72

Diritto di accesso e di informazione

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di Legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il Regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme ne-

cessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, il comune assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni."

Art. 73

Pubblicità

1. Lo statuto, i regolamenti, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, oltre alle forme di pubblicazione già espressamente previste dalla legge e dallo statuto, vanno pubblicizzate in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza dei cittadini e di chiunque ne abbia interesse.

2. Gli atti di cui al precedente comma dovranno essere accessibili e consultabili da parte di chiunque.

TITOLO III

FUNZIONE NORMATIVA

Art. 74

Statuto

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

2. È ammessa l'iniziativa da parte di almeno il 10% dei cittadini e della consulta per proporre modificazioni allo 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 consentano l'effettiva conoscibilità.

Art. 75

Regolamenti

1. Il Comune emana regolamenti:

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

b) in tutte le materie di competenza comunale.

2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

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

4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'Art. 61 del presente Statuto.

5. I regolamenti possono essere sottoposti a referendum con effetti anche abrogativi nei limiti e secondo le modalità prescritte nel precedente Art. 64.

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

7. 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 forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

Art. 76

Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nel D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.

Art. 77

Ordinanze

1. Il Responsabile del Servizio emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.

2. Il Segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.

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

4. Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e di principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica o di pubblica incolumità al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.

5. In casi di emergenza, connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verifichino particolari necessità dell'utenza, il sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel ter-

ritorio, adottando i provvedimenti di cui al comma precedente.

6. In caso di assenza del Sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.

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

Art. 78

Norme transitorie e finali

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.

2. Il Consiglio comunale approva entro un anno 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.

COMUNE DI DIANO MARINA

Statuto comunale

TITOLO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - Principi fondamentali

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Programmazione e forme di cooperazione

Art. 4 - Territorio - Sede Comunale

Art. 5 - Albo Pretorio

Art. 6 - Stemma - Gonfalone - Patrono

TITOLO II

ORGANI ELETTIVI DEL COMUNE

Art. 7 - Organi elettivi del Comune

Art. 8 - Consiglio Comunale

Art. 9 - Competenze e attribuzioni

Art. 10 - Sessioni e convocazioni

Art. 11 - Verbalizzazione

Art. 12 - Commissioni

Art. 13 - Attribuzioni delle commissioni

Art. 14 - Consiglieri

Art. 15 - Capi Gruppo

Art. 16 - Giunta Comunale

Art. 17 - Elezioni - Prerogative e surrogazione

Art. 18 - Composizione

Art. 19 - Funzionamento

Art. 20 - Attribuzioni della Giunta

Art. 21 - Sindaco

Art. 22 - Competenze

Art. 23 - Poteri di delega del Sindaco

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

Art. 24 - Organizzazione sovracomunale

Art. 25 - Principio di cooperazione

Art. 26 - Convenzioni

Art. 27 - Consorzi

Art. 28 - Unione di Comuni

Art. 29 - Accordi di programma

TITOLO IV

ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I

Art. 30 - Partecipazione

CAPO II - INIZIATIVE POPOLARI

Art. 31 - Assemblee e riunioni

Art. 32 - Istanze

Art. 33 - Proposte

Art. 34 - Referendum consultivi

Art. 35 - Diritto di accesso

Art. 36 - Diritto di informazione

CAPO III - DIFENSORE CIVICO

Art. 37 - Istituzione e attribuzioni

TITOLO V**ORGANI BUROCRATICI - UFFICI E SERVIZI****CAPO I - SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 38 - Principi e criteri fondamentali di gestione

Art. 39 - Funzioni

Art. 40 - Vice Segretario

CAPO II - UFFICI E PERSONALE

Art. 41 - Principi strutturali ed organizzativi

CAPO III

Art. 42 - I servizi locali

Art. 43 - Nomina - Revoca degli Amministratori e Presidente delle Aziende ed Istituzioni

Art. 43 BIS - Nomina e revoca degli Amministratori delle Società partecipate dal Comune.

TITOLO VI**ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILITÀ**

Art. 44 - Autonomia finanziaria

Art. 45 - Controllo di gestione

Art. 46 - Amministrazione dei beni comunali

Art. 47 - Revisione economico finanziaria

TITOLO VII**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 48 - Regolamenti

Art. 49 - Revisione dello Statuto

Art. 50 - Entrata in vigore dello Statuto

TITOLO I**PRINCIPI FONDAMENTALI****Art. 1**

Il Comune di Diano Marina è un Ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e della legge generale dello Stato; determina il proprio ordinamento nello Statuto, al quale devono conformarsi i regolamenti e l'attività amministrativa del Comune.

Art. 2**Finalità**

1) L'azione del Comune è finalizzata alla salvaguardia ed alla promozione dei valori e degli interessi fondamentali della Comunità locale, nonché al suo armonico sviluppo sociale, culturale ed economico, nel rispetto delle sue vocazioni tradizionali fondate sull'attività agricola, marinara, turistica e commerciale e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

2) Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati garantendo la partecipazione dei cittadini, delle forze economiche e sindacali alla amministrazione.

3) Tutela il proprio patrimonio storico, culturale, naturale e ambientale, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Art. 3**Programmazione e forme di cooperazione**

1) Per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo precedente, il Comune assume la programmazione come metodo di intervento e definisce gli obiettivi della propria azione mediante programmi generali e programmi settoriali, coordinati con gli strumenti programmatori della Regione e della Provincia.

Art. 4**Territorio - Sede comunale**

1) Il territorio del Comune si estende per Kmq. 6,57 confina con i Comuni di Imperia, Dianio Castello, Dianio S. Pietro e San Bartolomeo al Mare. Il territorio comprende le Frazioni di Dianio Gorleri, Dianio Serreta, Muratori e Dianio Calderina.

2) La sede del Comune è situata nell'edificio di Piazza Martiri della Libertà, N. 1 nella quale si svolgono di norma le adunanze dei suoi Organi elettivi.

Art. 5**Albo pretorio**

1) Le attività del Comune si svolgono nel rispetto del principio della più ampia pubblicità, in forme tali che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

2) Nella sede comunale è previsto un apposito spazio destinato ad "Albo Pretorio" per la pubblicazione degli atti, provvedimenti, avvisi e quant'altro sia soggetto a forma di pubblicità. L'affissione degli atti è assolta dall'Ufficio Messi.

3) Il Comune, nei casi, modi e forme stabilite dal regolamento porta a conoscenza della popolazione la propria attività mediante pubblicazione periodica.

Art. 6**Stemma - Gonfalone - Patrono**

1) Il Comune ha come segni distintivi un proprio stemma e un proprio gonfalone.

2) L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali sono consentiti previa autorizzazione del Comune.

3) Il Santo Patrono di Dianio Marina è la "Beata Vergine del Carmelo" che si festeggia il giorno 16 luglio.

TITOLO II**Art. 7****Organi elettivi del comune**

1) Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio Comunale e il Sindaco.

Art. 8**Consiglio comunale**

1) Il Consiglio Comunale rappresenta la collettività, determina l'indirizzo politico, sociale ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione; ha autonomia organizzativa e funzionale.

Art. 9**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 nel Regolamento di Attuazione.

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

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

4) Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

5) Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

Art. 10**Sessioni e convocazioni**

1) L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie. Il Consiglio può essere convocato anche in seduta d'urgenza quando le circostanze lo richiedono.

2) Sono sessioni ordinarie quelle convocate per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

3) Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto da un Presidente eletto tra i Consiglieri nella prima seduta del Consiglio Comunale ovvero quando lo richiedano un quinto dei consiglieri assegnati, o il Sindaco. In questo caso la seduta deve avvenire entro e non oltre 20 giorni dalla richiesta inserendo all'ordine del giorno solo le questioni richieste.

4) Le funzioni vicarie del Presidente del Consiglio Comunale sono esercitate dal Consigliere anziano ai sensi degli artt. 39 comma 1 e 40 comma 2 del T.U. D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

5) L'avviso della convocazione è spedito ai singoli consiglieri nei termini e secondo le modalità stabilite dal Regolamento di attuazione.

6) Il Consiglio Comunale si riunisce nella sede municipale, salvo diversa determinazione del Suo Presidente.

7) Il Consiglio si riunisce, altresì, ad iniziativa del Prefetto, nei casi previsti dalla legge e previa diffida.

8) Le deliberazioni del Consiglio non sono valide se non è presente la metà dei Consiglieri assegnati, e se non sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo che la legge od il Regolamento prescrivono una maggioranza speciale.

Il voto viene generalmente espresso in forma palese (per alzata di mano o per appello nominale), le sole deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto e secondo le circostanze, anche in seduta privata.

9) Il Consiglio può essere convocato in seduta di seconda convocazione, qualora la prima sia andata deserta, e la seduta è valida se interviene almeno un terzo dei Consiglieri.

10) Il Consiglio approva a maggioranza assoluta dei componenti il proprio regolamento di attuazione.

Art. 11**Verbalizzazione**

1) Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio con il compito di redigere per estratto il processo verbale della seduta.

2) Il Segretario si può riservare di rendere pareri in merito ad emendamenti o quesiti avanzati nel corso delle sedute del Consiglio.

3) Il Consiglio può scegliere uno dei suoi membri a fare le funzioni di Segretario unicamente però allo scopo di deliberare sopra un determinato oggetto, del quale il Segretario è parte interessata e con l'obbligo di farne espressa menzione nel verbale, specificandone i motivi.

4) Il processo verbale indica i punti principali della discussione e il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta ed il nome degli eventuali astenuti.

5) Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare dei motivi del suo voto.

6) Se vengono utilizzati strumenti di registrazione, il processo verbale integrale rimarrà nella forma di nastro sigillato e controfirmato dal Presidente e dal Segretario e custodito in apposita nastroteca.

7) Il Regolamento stabilisce le modalità di approvazione del processo verbale e di inserimento in esso delle rettificazioni eventualmente richieste dai Consiglieri.

Art. 12**Commissioni**

1) Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.

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

3) Le commissioni possono invitare a parte-

ciare ai propri lavori Sindaco, Assessori, organi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.

4) Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta lo richiedano.

Art. 13

Attribuzioni delle commissioni

1) Compito delle Commissioni permanenti, temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal Consiglio Comunale.

2) Il Regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle sue funzioni.

Art. 14

Consiglieri

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

2) Annullato.

3) Le dimissioni dalla carica di consigliere sono rassegnate al Sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio da tenersi entro 60 giorni dalla data della presentazione. Le dimissioni sono efficaci dalla loro presentazione e sono irrevocabili.

4) I consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni e mozioni nei modi e forma previste dal regolamento.

5) Gli organi elettivi nell'esercizio delle proprie competenze possono attribuire ai consiglieri comunali mansioni e compiti ove questo sia ritenuto opportuno e favorisca il buon andamento dell'azione amministrativa senza che ciò comporti trasferimento della competenza stessa e delegittimazione di provvedimenti.

Art. 15

Capi gruppo

1) Il Regolamento disciplina la costituzione

dei gruppi consiliari, la modalità di convocazione dei capigruppo, nonché l'istituzione della conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

Art. 16

Giunta comunale

1) La Giunta Municipale collabora con il Sindaco nell'Amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali per l'esercizio delle funzioni conferite dalle leggi e da regolamenti statali e regionali, dal presente Statuto, nonché dai Regolamenti Comunali.

Art. 17

Elezioni perogative e surrogazioni

1) I componenti della Giunta Municipale sono nominati dal Sindaco immediatamente dopo la sua elezione. Tra questi il Sindaco nomina pure il Vice Sindaco.

Della nomina degli Assessori e del Vice Sindaco sarà data comunicazione al Consiglio Comunale, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di governo, nella prima riunione utile che avrà luogo non oltre venti giorni dalla elezione.

La proposta degli indirizzi generali di governo sarà oggetto di discussione e di approvazione in apposito documento.

2) Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità all'Ufficio di Assessore, la posizione giuridica, lo status, la decadenza e la revoca sono disciplinati dalla legge.

3) La Giunta Comunale rimane in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio Comunale e del nuovo Sindaco.

4) La Giunta Comunale decade e si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale in caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco.

La Giunta decaduta rimane in carica sino alla elezione del nuovo Sindaco sotto la presidenza del Vice Sindaco.

Art. 18**Composizione**

1) La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e di n. 6 Assessori.

2) Gli Assessori possono essere nominati in tutto o in parte, fuori dal Consiglio Comunale, tra i cittadini in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi per la nomina a Consigliere Comunale.

Art. 19**Funzionamento**

1) L'attività della Giunta Municipale è collegiale fermo restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli assessori previste dalla normativa vigente.

2) La Giunta Municipale delibera con l'intervento di almeno metà dei suoi componenti (compreso il Sindaco) ed a maggioranza assoluta dei voti, resi in forma palese.

3) Le sedute della Giunta Municipale non sono pubbliche salvo diversa decisione della Giunta Municipale stessa.

4) Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni della Giunta Municipale, redige i verbali dell'adunanza che sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario stesso.

Art. 20**Attribuzioni della giunta**

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

2) Compie tutti gli atti di amministrazione che per legge e/o Statuto non sono riservati al Consiglio Comunale, o che non rientrano nelle competenze del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario o dei Funzionari dirigenti.

3) Collabora con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, nei cui confronti, svolge attività propositive e di impulso.

4) Annualmente riferisce al Consiglio sulle proprie attività.

Art. 21**Sindaco**

1) Il Sindaco è l'organo responsabile della Amministrazione del Comune. Esso rappresenta l'Ente, convoca e presiede la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed all'esecuzione degli atti.

2) Il Sindaco o chi ne fa le veci esercita le funzioni di ufficiale di Governo nei casi previsti dalla legge.

3) Nel rispetto delle proprie competenze e con la collaborazione della Giunta Comunale, attua gli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale.

Art. 22**Competenze**

1) Il Sindaco, in qualità di Capo dell'Amministrazione Comunale:

a) convoca e presiede la Giunta Comunale;

b) assicura l'unità di indirizzo della Giunta Comunale promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori;

c) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;

d) indice i referendum comunali;

e) sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune e ne riferisce al Consiglio;

f) ha la rappresentanza in giudizio del Comune e della Giunta, promuove davanti all'autorità giudiziaria i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie;

g) provvede all'osservanza dei regolamenti;

h) può sospendere i dipendenti del Comune, riferendone alla Giunta, nella sua prima adunanza;

i) stipula i contratti deliberati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Municipale nonchè gli accordi di cui all'Art. 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e promuove e conclude gli accordi di programma di cui all'Art. 27 della Legge 8 giugno 1990, n. 142;

l) adotta le ordinanze sindacali;

m) presiede le gare di appalto qualora l'Ente non disponga di personale a ciò abilitato;

1 bis) Il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Le nomine e le designazioni devono essere fatte entro 45 giorni dall'insediamento o entro i termini di decadenza del precedente incarico, pena la surrogazione del Co.Re.Co.

1 ter) Il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna nel rispetto delle modalità e dei criteri stabiliti dall'Art. 51 della legge 142/1990, nonchè nel presente Statuto e nei Regolamenti Comunali.

2) Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, adempie ai compiti affidatigli dalla legge, in particolare dall'Art. 38 della Legge 8 giugno 1990, n. 142.

3) Il Sindaco adempie alle altre disposizioni conferitegli dal presente Statuto e dalle leggi.

Art. 23

Poteri di delega del sindaco

1) Il Sindaco ha facoltà di assegnare con suo provvedimento ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie con delega a firmare gli atti relativi alle competenze attribuite.

2) Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni ad ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

3) Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto e comunicate al Consiglio.

4) Il Sindaco può altresì affidare ai singoli Consiglieri Comunali deleghe in determinate materie.

5) Nell'esercizio delle funzioni delegate gli Assessori ed i Consiglieri Comunali sono responsabili verso il Sindaco. Rimane fermo il potere di sostituzione o surroga nel caso in cui il Sindaco ritenga di dover provvedere, previa motivazione, alla riassunzione delle responsabilità.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

Art. 24

Organizzazione sovracomunale

1) Il Consiglio Comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

Art. 25

Principio di cooperazione

1) L'attività dell'Ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

Art. 26

Convenzioni

1) Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali e loro enti strumentali.

2) Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge sono approvate dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 27**Consorzi**

1) Il Consiglio Comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto nell'articolo precedente.

2) La convenzione, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.

3) Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

4) Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

Art. 28**Unione di comuni**

1) In attuazione dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il Consiglio Comunale, ove sussistano le condizioni costituisce, nelle forme e con le finalità previsti dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività, in previsione di futura fusione.

Art. 29**Accordi di programma**

1) Il Comune, per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

2) L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione

dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed in particolare:

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

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

c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3) Il Sindaco definisce e stipula l'accordo, previa deliberazione d'intenti del Consiglio Comunale, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.

TITOLO IV**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE****CAPO I****Art. 30****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) Il Comune favorisce la formazione di organismi a base associativa, a titolo di volontariato, con il compito di concorrere alla gestione dei servizi comunali, quali: impianti sportivi, culturali, ricreativi e turistici.

3) Gli utenti dei predetti servizi possono costituirsi in comitati di gestione, secondo le norme del regolamento che ne definisce le funzioni, gli organi rappresentativi ed i mezzi.

4) I comitati di gestione riferiscono annualmente della loro attività, con, una relazione che è inviata al Consiglio Comunale.

5) L'Amministrazione comunale deve garantire in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i gruppi e organismi.

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

7) I cittadini e i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.

8) L'Amministrazione può attivare forme di consultazione per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

CAPO II

INIZIATIVE POPOLARI

Art. 31

Assemblee e riunioni

1) Il diritto di promuovere riunioni e assemblee in piena libertà ed autonomia appartiene a tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a norma della Costituzione, per libero svolgimento in forme democratiche delle attività politiche, culturali, sociali, sportive e ricreative.

2) L'Amministrazione comunale ne facilita l'esercizio, mettendo a disposizione di tutti i cittadini, gruppi e organismi sociali a carattere democratico ogni altra struttura e spazio idoneo.

Art. 32

Istanze

1) I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al Sindaco interrogazioni con le quali si chiedono informazioni su specifici aspetti dell'attività dell'Amministrazione.

2) Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere termini e forme idonee di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

Art. 33

Proposte

1) L'iniziativa popolare per la formazione dei

regolamenti comunali e dei provvedimenti amministrativi di interesse generale, si esercita mediante la presentazione al Consiglio Comunale di proposte redatte, rispettivamente, in articoli o in uno schema di deliberazione.

2) La proposta deve essere sottoscritta da almeno cento cittadini elettori.

3) Il Sindaco trasmette la proposta, all'organo competente, entro i trenta giorni successivi corredata del parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro sessanta giorni dalla presentazione della proposta.

4) Il Consiglio è tenuto a prendere in esame la proposta di iniziativa entro novanta giorni dalla presentazione della proposta.

5) Ove il Consiglio non vi provveda entro il termine di novanta giorni la proposta è iscritta di diritto all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio Comunale.

6) Tra l'Amministrazione comunale e 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 privata.

Art. 34

Referendum consultivi

1) La popolazione del Comune può esprimere il proprio orientamento su questioni relative a materie di competenza comunale tramite referendum consultivi.

2) Possono essere sottoposte a referendum le questioni che presentino i seguenti requisiti:

a) riguardino materie di esclusiva competenza locale;

b) abbiano una portata estesa al territorio comunale;

c) riguardino uno specifico atto, intervento o comportamento che il Comune possa, nella sua discrezionalità, adottare o non adottare, restan-

do esclusi referendum relativi ad atti, interventi o comportamenti illegittimi;

d) siano formulati con chiarezza e precisione, nella forma di un'alternativa di fronte alla quale il cittadino si possa esprimere, in modo significativo con un sì o con un no.

3) Il referendum non può avere per oggetto atti di pianificazione, di programmazione e di organizzazione, nonché tributi locali e tariffe.

4) Il referendum può essere promosso dalla Giunta o da almeno un terzo dei Consiglieri Comunali. In tal caso è deliberato dal Consiglio Comunale.

5) Può essere altresì promosso per iniziativa popolare, quando ne facciano richiesta almeno il 20% degli elettori del Comune;

6) Il referendum è indetto dal Sindaco. Non può svolgersi in coincidenza con altre operazioni di voto.

7) Il regolamento della partecipazione disciplina modalità e procedure del referendum, in attuazione dei principi stabiliti dal presente Statuto, assicurando in ogni caso che siano fatti salvi i caratteri di personalità, uguaglianza, libertà e segretezza del voto, nonché di piena informazione degli elettori.

Art. 35

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 d'accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3) Il regolamento, oltre a 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. 36

Diritto di informazione

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

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

4) Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione dei cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'Art. 26 Legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO III

DIFENSORE CIVICO

Art. 37

Istituzione e attribuzioni

1) È istituito nel Comune l'ufficio del difensore civico che svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale, segnalando abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'azione amministrativa del Comune e di aziende speciali e istituzioni da esso dipendenti.

2) Il difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

3) Apposito regolamento stabilirà i requisiti necessari per ricoprire tale ufficio nonché le modalità per l'elezione dello stesso.

4) Il difensore civico interviene presso l'Amministrazione Comunale, assunta ogni utile informazione, per segnalare abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'Amministrazione stessa nei confronti dei cittadini, affinché vi si ponga rimedio.

5) Alla segnalazione e alle eventuali richieste del difensore civico, l'Amministrazione Comunale fornisce, tramite gli organi o uffici competenti, motivata risposta entro trenta giorni dalla ricezione delle stesse. A sua volta, il difensore civico che sia intervenuto su richiesta o indicazione di soggetto interessato, riferisce per iscritto a quest'ultimo circa gli esiti del suo intervento.

6) Il difensore civico invia al Consiglio Comunale, entro il 31 marzo di ogni anno, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

TITOLO V

ORGANI BUROCRATICI, UFFICI E SERVIZI

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 38

Principi e criteri fondamentali di gestione

1) Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, ruolo e funzioni, è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli Uffici e dei servizi.

2) Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del Sindaco che riferisce alla Giunta.

Art. 39

Funzioni

1) Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge i seguenti compiti:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei capi uffici e ne coordina l'attività;

b) cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco, disponendo l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni da parte del responsabile del settore o servizio competente;

c) vigila sull'istruttoria delle deliberazioni e provvede, insieme al funzionario preposto, ai relativi atti esecutivi;

d) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta esprimendo il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura la redazione dei verbali delle adunanze, secondo le norme stabilite dal regolamento;

e) assiste agli organi di governo del Comune nell'esercizio delle funzioni di loro competenza, anche svolgendo un ruolo di consulenza propositiva;

f) roga i contratti del Comune;

g) esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

Art. 40

Vicesegretario

1) Al fine di coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Statuto viene prevista la figura del Vice-Segretario.

2) Egli, oltre alle funzioni di collaboratore e di ausilio all'attività del Segretario, può sostituirlo, a discrezione del Sindaco, in caso di assenza, impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di organizzazione.

3) Il regolamento di organizzazione disciplina le attribuzioni, le responsabilità e le modalità di copertura del posto nel rispetto del principio del possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera del Segretario Comunale.

CAPO II

UFFICI E PERSONALE

Art. 41

Principi strumentali ed organizzativi

1) L'Amministrazione del Comune si attua mediante una attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per 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 collegata 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.

2) L'ordinamento strutturale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità in funzione dei compiti assegnati, finalizzati allo svolgimento di servizi funzionali, strumentali e di supporto.

3) L'ordinamento degli Uffici e la pianta organica sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO III

Art. 42

I servizi locali

1) L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti nelle seguenti forme:

a) in economia, quando per le modeste dimensioni o caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione od una azienda;

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

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

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

e) a mezzo di società per azioni, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati.

Nella deliberazione di assunzione diretta di un servizio, già affidato in appalto od in concessione, dovranno indicarsi le notizie di cui all'art.3 del D.P.R. 1/X/1986, N.902.

2) Il Comune approva il piano generale dei servizi pubblici svolti dal Comune. Il piano deve indicare: l'oggetto, le dimensioni e le caratteristiche dei servizi, la forma di gestione scelta previa valutazione comparativa per il suo esercizio, le dotazioni patrimoniali e di personale, le finalità che si intendono perseguire attraverso la gestione dei singoli servizi, ed il piano finanziario di investimento e gestione.

3) L'assunzione di un nuovo servizio da parte del Comune deve essere corredata da un piano tecnico-finanziario che contenga idonee motivazioni circa la forma di gestione prescelta anche con riferimento all'ambito territoriale e ai servizi gestiti dal Comune.

4) Il piano dei servizi costituisce un allegato della relazione previsionale e programmatica.

5) La valutazione comparativa deve tener conto di tutte le forme di gestione ivi comprese quelle di associazione mediante convenzione, unione di Comuni e Consorzio, anche previo accordo di programma.

6) In sede di prima applicazione il Comune effettua una ricognizione dei propri servizi, al fine di valutare se le forme di gestione in atto, anche in riferimento all'ambito territoriale, siano le più idonee alla realizzazione dei principi contenuti nella legge e nello Statuto.

7) A seguito delle risultanze derivanti dall'atto di ricognizione, il Comune assume le necessarie iniziative volte alla scelta delle forme ottimali di gestione le cui modalità di esercizio debbono rendere effettivi i principi di informazione a tutela dei cittadini utenti.

Art. 43

Nomina - Revoca degli amministratori e presidente delle aziende ed istituzioni

1) La deliberazione del Consiglio Comunale,

che autorizza la costituzione o la partecipazione del Comune ad Enti, Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, Consorzi, Aziende e Società regola le finalità l'organizzazione ed il funzionamento degli Enti, provvedendo ad assicurare che la loro attività si svolga conformemente agli indirizzi fissati e secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2) Gli Amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 22, comma 1 bis, del presente Statuto.

3) Il documento proposto, è sottoscritto da almeno 1/5 dei Consiglieri assegnati.

4) Il Presidente è designato dal Consiglio di Amministrazione nel suo seno. Egli ha la rappresentanza dell'Istituzione e cura i rapporti dell'Ente con gli organi comunali.

5) Il Direttore è nominato dalla Giunta Municipale, che lo sceglie:

a) tra i dirigenti della qualifica apicale;

b) mediante concorso pubblico;

c) mediante conferimento di incarico di diritto privato.

Il restante personale è tratto, di norma, dall'organico comunale.

6) Il funzionamento e le attribuzioni degli organi dell'Istituzione e le competenze del Direttore sono stabiliti dal Regolamento Comunale che disciplina, altresì l'organizzazione interna dell'Ente, le modalità con le quali il Comune esercita i suoi poteri di indirizzo, di vigilanza e di controllo, verifica i risultati della gestione, determina le tariffe dei servizi, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

7) Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata dal Sindaco, o di 1/5 dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.

8) L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dal proprio statuto e dai regolamenti, quelli delle istituzioni

sono disciplinate dal presente Statuto e da regolamenti comunali.

9) Spetta al Comune conferire il capitale in dotazione, determinare le finalità e gli indirizzi, approvare gli atti fondamentali, verificare i risultati della gestione, provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.

Art. 43 BIS

Nomina e revoca degli amministratori delle società partecipate dal comune

1) Gli Amministratori delle società partecipate dal Comune, di designazione comunale, vengono nominati dal Sindaco ai sensi dell'Art. 50, comma 8, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2) I Consiglieri e gli Assessori Comunali possono essere nominati, quali rappresentanti del Comune, negli organi di amministrazione delle società a partecipazione comunale.

3) Il Comune, nella persona del Sindaco o di un Assessore o di un Consigliere o di un dirigente appositamente delegato, partecipa all'assemblea degli azionisti della società. Il Sindaco o il suo delegato, al fine di garantire il necessario controllo sui livelli di efficacia della società e le possibili compatibilità tra interessi della collettività ed interessi della società, definisce, insieme ai rappresentanti del comune negli organi di amministrazione della società, gli obiettivi strategico-politici.

4) La nomina di cui al comma 2 produce gli effetti esimenti dell'Art. 67 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

TITOLO VI

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILITÀ

Art. 44

Autonomia finanziaria

1) L'ordinamento finanziario del Comune è riservato alla legge dello Stato.

2) Nell'ambito della autonomia finanziaria, riconosciuta dalla legge, il Comune determina l'en-

tità, le tariffe ed i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi attuati.

3) Qualora alla realizzazione di opere, interventi ed attività possano derivare utilità particolari e differenziate a singoli, gruppi o categorie predeterminabili, potranno essere previste forme di contribuzione in rapporto al grado di utilità diretta conseguita ed in relazione alla capacità contributiva degli utenti.

4) In via eccezionale è possibile ricorrere alle contribuzioni volontarie una tantum o periodiche corrisposte dai cittadini a favore del Comune per favorire la realizzazione di opere, interventi o l'istituzione o gestione di servizi richiesti dalla comunità.

5) Il Regolamento sulla partecipazione disciplinerà tali forme di consultazione nel rispetto del principio di vincolabilità della dichiarazione di contribuzione resa dai cittadini.

6) Con deliberazione dell'organo competente viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perché si faccia luogo alla realizzazione delle opere o interventi ed alla istituzione e gestione dei servizi.

Art. 45

Controllo di gestione

1) Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sulla gestione e il controllo sull'efficacia dell'azione del Comune, il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentire una lettura per programmi, progetti, servizi ed obiettivi.

2) Nel Regolamento di contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazione, indicatori e parametri nonché scritture contabili che consentano oltre il controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi della causa, degli scostamenti e le misure per eliminarli.

3) Sulla base dei criteri e delle metodologie individuate nel Regolamento di contabilità i funzionari responsabili dei servizi dovranno periodicamente riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività a cui sono preposti con riferimento all'efficacia ed economicità degli stessi.

4) Il Consiglio Comunale conosce dell'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune anche attraverso la richiesta di relazioni informative e propositive della Giunta, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario ed ai funzionari responsabili dei servizi sugli aspetti gestionali delle attività e dei singoli atti fondamentali con particolare riguardo all'organizzazione e gestione dei servizi e allo stato di attuazione dei programmi.

Art. 46

Amministrazione dei beni comunali

1) Il Ragioniere Capo cura la tenuta di un esatto inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune, il cui riepilogo è allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

2) I beni patrimoniali comunali devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dal Consiglio Comunale.

3) Le somme provenienti dall'alienazione dei beni, da lasciti, donazioni, riscossione di crediti o, comunque, da cespiti da investire nel patrimonio, devono essere impiegati nell'estinzione di passività onerose o nel miglioramento del patrimonio.

Art. 47

Revisione economico-finanziaria

1) Il Regolamento di contabilità disciplinerà la nomina, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio del Revisore dei Conti, individuando le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia. Saranno altresì previsti i sistemi ed i meccanismi tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi politici e burocratici del Comune ed il Collegio dei Revisori.

2) Saranno disciplinate nel Regolamento le cause di ineleggibilità ed incompatibilità all'Uf-

ficio di Revisore, in modo da assicurare i principi di imparzialità ed indipendenza, e verranno altresì previste le modalità di revoca e di decadenza, estendendo al Revisore, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative ai Sindaci, revisori della società per azioni.

3) Il Collegio dei Revisori collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.

4) Per l'esercizio delle sue funzioni il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente.

5) Nella relazione di cui al comma 3 il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

6) Il Revisore risponde alla verità delle sue attestazioni. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente al Consiglio Comunale.

TITOLO VII

Disposizioni finali e transitorie

Art. 48

Regolamenti

1) I regolamenti disciplinano la struttura del Comune e l'esercizio dell'azione amministrativa.

Oltre ai regolamenti previsti specificamente dalle leggi, sono obbligatori per il Comune:

- il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari e dei Capi Gruppo;
- il regolamento organico del personale, degli uffici e dei servizi;
- il regolamento sulle partecipazioni, consultazioni referendarie e Difensore Civico;

- il regolamento di contabilità e del Collegio dei Revisori dei Conti;

- il regolamento per la disciplina dei contratti;

- il regolamento per l'amministrazione del patrimonio comunale.

2) I regolamenti previsti dal presente Statuto sono deliberati dal Consiglio Comunale entro un anno dalla entrata in vigore dello Statuto ad eccezione di quello di contabilità e dei contratti (ai sensi Art. 59 - comma 1 - L.142/90).

3) Fino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti, continueranno ad applicarsi le norme di quelli vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con esso compatibili.

Art. 49

Revisione dello statuto

1) L'iniziativa della revisione spetta ad ogni singolo Consigliere ed alla Giunta Comunale.

2) Delle iniziative di revisione è data dal Sindaco comunicazione ai Consiglieri almeno trenta giorni prima della seduta al cui ordine del giorno sono iscritte.

3) Le norme di revisione del presente Statuto sono deliberate dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati; qualora non venga raggiunta tale maggioranza, la votazione dovrà essere ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e le proposte di revisione si considerano approvate se otterranno per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

4) La revisione dello Statuto può essere deliberata quando sia trascorso almeno un anno dalla sua entrata in vigore o dalla sua ultima modifica. Le iniziative di revisione non approvate dal Consiglio non possono essere riproposte prima che sia trascorso almeno un anno dal rigetto.

5) La proposta di abrogazione totale dello Statuto non è valida se non è accompagnata dalla proposta di deliberazione del nuovo Statuto.

Art. 50**Entrata in vigore dello statuto**

1) Il presente Statuto, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per il suo inserimento nella raccolta ufficiale degli Statuti.

2) Lo Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

**COMUNITÀ MONTANA INTEMELIA
Dolceacqua (IM)**

Statuto**TITOLO I****DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Comunità Montana Intemelia
- Art. 2 - Territorio, Capoluogo, Sede, Stemma
- Art. 3 - Finalità dell'azione della comunità Montana
- Art. 4 - Principi e metodi dell'azione della Comunità Montana
- Art. 5 - Funzioni della Comunità Montana
- Art. 6 - Rapporti convenzionali
- Art. 7 - Pubblicità degli atti

TITOLO II**ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELLA
COMUNITÀ MONTANA**

- Art. 8 - Organi

CAPO I -**IL CONSIGLIO GENERALE**

- Art. 9 - Composizione ed elezione

- Art. 10 - Durata in carica

- Art. 11 - I consiglieri della Comunità Montana

- Art. 12 - Competenze del consiglio generale

- Art. 13 - Convocazione

- Art. 14 - Validità delle adunanze

- Art. 15 - Adunanze

- Art. 16 - Interrogazioni, interpellanze, mozioni

- Art. 17 - Inserimento del consiglio generale

- Art. 18 - Gruppi consiliari e conferenza dei capigruppo

- Art. 19 - Commissioni consiliari

- Art. 20 - Pubblicità delle sedute

CAPO II - LA GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 21 - Elezione della giunta esecutiva

- Art. 22 - Composizione della giunta esecutiva

- Art. 23 - Competenze

- Art. 24 - Durata in carica, revoca, decadenza

- Art. 25 - Assessori

- Art. 26 - Funzionamento della giunta esecutiva

CAPO III - IL PRESIDENTE

- Art. 27 - Attribuzioni

- Art. 28 - Competenze del presidente

- Art. 29 - Vice presidente - Deleghe

CAPO IV - ALTRI ORGANI

- Art. 30 - Conferenza dei sindaci

- Art. 31 - Revisore dei conti

DIFENSORE CIVICO

- Art. 32 - Istituzione

- Art. 33 - Elezione del difensore civico

Art. 34 - Durata in carica e revoca del difensore civico

Art. 35 - Funzioni

Art. 36 - Relazione al Consiglio generale

Art. 37 - Trattamento economico

TITOLO III

UFFICI E PERSONALE

Art. 38 - Regolamento degli uffici e dei servizi

Art. 39 - Personale

Art. 40 - Collaborazioni esterne

Art. 41 - Norme disciplinari

Art. 42 - Il Segretario generale

SERVIZI

Art. 43 - Principi generali

Art. 44 - Azienda speciale

Art. 45 - Istituzione

Art. 46 - Nomina e revoca degli amministratori

FORME ASSOCIATIVE DI COOPERAZIONE

Art. 47 - Finalità, principi e strumenti

Art. 48 - Convenzioni

Art. 49 - Consorzi

Art. 50 - Accordi di programma

Art. 51 - Rapporti con i comuni e con altri enti pubblici

Art. 52 - Adesioni a enti ed associazioni

TITOLO IV

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

Art. 53 - La programmazione in generale

Art. 54 - Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico

Art. 55 - Comitato consultivo

TITOLO V

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI CITTADINI

Art. 56 - Regolamento

Art. 57 - Accesso

Art. 58 - Rapporti economici con i privati

Art. 59 - Associazioni

Art. 60 - Istanze, petizioni e proposte

Art. 61 - Consultazione della popolazione

TITOLO VI

FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 62 - Ordinamento finanziario e contabile

Art. 63 - Finanziamento della Comunità Montana

Art. 64 - Indennità e permessi degli amministratori

Art. 65 - Rimborso spese agli amministratori

Art. 66 - Regolamento dei contratti

Art. 67 - Amministrazione dei beni della Comunità Montana

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 68 - Approvazione dello statuto e sue modificazioni

Art. 69 - Commissione permanente istituzionale

Art. 70 - Entrata in vigore

Art. 71 - Regolamento di attuazione

Art. 72 - Norma di rinvio

Art. 73 - Verifica dello statuto

TITOLO I**DISPOSIZIONI GENERALI****Art. 1****Denominazione**

1. La Comunità Montana è un Ente Locale, ricadente nella zona omogenea 1 della Provincia di Imperia, costituita con L.R. 19.04.1996, n. 20 ed è denominata INTEMELIA.

Art. 2**Territorio, Capoluogo, Sede, Stemma**

1. Il territorio della Comunità Montana corrisponde a quello dei Comuni secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge Regionale n. 20/96 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La sede legale della Comunità Montana è sita in Dolceacqua, ove di norma si riuniscono gli organi istituzionali.

3. I confini del territorio della Comunità Montana possono essere mutati secondo le modalità stabilite dalla legge.

4. La Comunità Montana adotta, con deliberazione del Consiglio, un proprio stemma.

Art. 3**Finalità dell'azione della Comunità Montana**

1. La Comunità Montana opera per la valorizzazione delle zone montane.

2. L'esercizio delle funzioni e la gestione degli interventi sono rivolti al perseguimento delle seguenti finalità:

a) il miglioramento e l'armonico equilibrio delle condizioni di esistenza della popolazione, particolarmente attraverso l'erogazione di servizi, la predisposizione di infrastrutture, la realizzazione di interventi anche di sostegno all'iniziativa economica e sociale, pubblica e privata, idonea a favorire il miglioramento stesso;

b) la difesa del suolo e dell'ambiente;

c) il rafforzamento della propria autonomia, democraticità ed influenza in tutte le sedi rilevanti, sociali ed istituzionali;

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

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

f) in generale, la tutela e la valorizzazione di ogni tipo di risorsa attuale e potenziale, della popolazione e del territorio.

3. La Comunità Montana favorisce il superamento degli ostacoli che impediscono il libero sviluppo della persona umana e la reale partecipazione dei cittadini alla vita economica, politica e amministrativa. In particolare promuove una politica volta a conseguire:

- il diritto al lavoro, allo studio e la tutela della salute ed una equilibrata distribuzione del reddito;
- lo sviluppo delle attività produttive nel rispetto delle esigenze di salvaguardia ambientale
- il superamento delle discriminazioni di sesso, razza, cultura e religione attraverso la solidarietà tra i popoli.

4. La Comunità Montana protegge e valorizza il proprio patrimonio ambientale.

5. La Comunità Montana favorisce le attività sportive e del tempo libero, promuove lo sviluppo della cultura e dell'informazione e, in particolare, il recupero delle tradizioni locali. In attuazione di tali principi ed al fine di rafforzare i legami con le Comunità Montane finitime, la Comunità Montana assume concrete iniziative in tal senso:

- la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane, il miglioramento delle condizioni di vita delle popolazioni ivi residenti allo scopo di favorire il reinsediamento ed evitarne l'abbandono;
- la salvaguardia ed il mantenimento dell'attività agricola, intesa come fronte di integrazione del reddito, produzione di beni utili alla Co-

munità e strumento di presidio e tutela del territorio.

Art. 4

Principi e metodi dell'azione della Comunità Montana

1. La Comunità Montana opera per un equilibrato sviluppo economico e sociale, privilegiando la politica di piano da attuare in concorso con lo Stato, la Regione e gli Enti Locali.

2. La Comunità Montana favorisce nella sua attività la partecipazione delle comunità locali.

Art. 5

Funzioni della Comunità Montana

1. Ai sensi del citato Art. 28 D.Lgs. n. 267/2000 alle Comunità Montane spetta:

a) L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi conferite dalla Regione;

b) L'esercizio di funzioni proprie attribuite da leggi dello Stato e della Regione, nonché l'attuazione degli interventi speciali per la montagna stabiliti dalla normativa dell'Unione Europea;

c) L'esercizio di funzioni delegate dalla Regione, dalle Provincie e dai Comuni nell'ambito delle rispettive competenze;

d) L'esercizio associato di funzioni conferite dai Comuni o a questi delegate in conformità alla legge 31 gennaio 1994 n. 97 e s.m.i. ed alla legge regionale 13 agosto 1997, n. 33 e s.m.i.;

e) Funzioni non spettanti per legge ad altro ente, svolte dalle Comunità Montane, purché in coerenza con le finalità e con gli obiettivi specifici del Piano pluriennale di sviluppo socio-economico di cui al successivo articolo 54.

2. L'esercizio associato di funzioni comunali deve essere disciplinato da apposite convenzioni stipulate tra le Comunità Montane e gli Enti interessati, in conformità dei principi fissati dallo Statuto e dalle disposizioni di cui all'Art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6

Rapporti convenzionali

1. La Comunità Montana può altresì stipulare convenzioni anche con i Comuni non facenti parte della Comunità Montana stessa per l'esercizio, in modo programmato, di servizi e di attività.

2. Le convenzioni di cui al precedente comma, adottate e deliberate dal Consiglio Generale, regolano espressamente i rapporti tra gli enti interessati.

Art. 7

Pubblicità degli atti

1. La Comunità Montana ha un Albo Pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

2. Il Segretario Generale o un impiegato da lui delegato è responsabile delle pubblicazioni.

3. Chiunque ha diritto di prendere visione e conoscenza delle deliberazioni pubblicate nel loro testo integrale con le modalità di cui al regolamento previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. La Comunità Montana, nei casi, modi e forme stabilite dal Regolamento, porta a conoscenza della popolazione la propria attività mediante una pubblicazione periodica.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELLA COMUNITÀ MONTANA

Art. 8

Organi

1. Sono organi della Comunità Montana il Consiglio Generale, la Giunta Esecutiva, il Presidente.

CAPO I**IL CONSIGLIO GENERALE****Art. 9****Composizione ed elezione**

Il Consiglio Generale è costituito dai rappresentanti dei Comuni facenti parte della Comunità Montana e nominati in conformità all'Art. 10 della L.R. 19.04.96, N. 20 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10**Durata in carica**

1. Il Consiglio Generale dura in carica quattro anni.

2. Ogni qual volta ciascun Consiglio Comunale viene rinnovato, nella seduta immediatamente successiva alla nomina della giunta municipale lo stesso procede alla elezione dei propri rappresentanti in seno al consiglio Generale.

3. Il Consiglio Generale della Comunità Montana si intende costituito o rinnovato con l'avvenuta nomina, entro i termini di cui alla Legge Regionale 19.04.1996 n. 2 e ss.mm. ed ii, dei rappresentanti di almeno i quattro quinti dei Comuni interessati.

4. In caso di decadenza, morte, dimissioni, o di altre cause di cessazione dall'Ufficio di membro del Consiglio Generale, i Consigli Comunali provvedono alla relativa surrogazione nella prima seduta utile.

5. Coloro che sono chiamati, a seguito di surrogazione, a far parte del Consiglio Generale, restano in carica sino alla fine del mandato del Consiglio stesso.

Art. 11**I Consiglieri della Comunità montana**

1. I Consiglieri della Comunità Montana rappresentano l'intera Comunità Montana senza vincolo di mandato.

2. I Consiglieri entrano in carica all'atto della presa d'atto da parte del Consiglio Generale della deliberazione di nomina dei Consigli Comunali.

3. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al Consiglio Generale, devono essere assunte al protocollo dell'ente nella medesima giornata di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Presidente del Consiglio Generale ne dà immediatamente comunicazione al Comune rappresentato dal Consigliere dimissionario il quale provvede alla sostituzione nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

4. I consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici della Comunità Montana, dalle aziende della Comunità Montana e dagli Enti da essa dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato nelle forme stabilite dai regolamenti di accesso e di organizzazione degli Uffici.

5. I consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio Generale e degli altri Organi secondo le modalità previste dalla Legge e dai Regolamenti. Hanno, in particolare, diritto di formulare interrogazioni e mozioni osservando le procedure stabilite dal Regolamento del Consiglio Generale.

6. Il Consigliere che non partecipa senza giustificato motivo a tre sedute consecutive è dichiarato decaduto dal Consiglio Generale nella seduta successiva. Di tale dichiarazione il Presidente del Consiglio Generale fa immediata comunicazione al Comune perché provveda, a sensi del D.Lgs. n. 267/2000 alla sua surrogazione.

7. Sono ineleggibili a Consiglieri i dipendenti della Comunità Montana ed i Componenti del Consiglio Generale di altre Comunità Montane.

8. Si applicano ai Consiglieri della Comunità Montana le norme riguardanti le cause di ineleggibilità ed incompatibilità e decadenza previste per i Consiglieri Comunali.

9. La qualità di Consigliere si perde verificandosi uno degli impedimenti, delle incompatibilità e o delle incapacità contemplate dalla legge e dal presente Statuto.

Art. 12**Competenze del Consiglio generale**

1. Il Consiglio Generale è l'organo di indirizzo

e di controllo politico-amministrativo della Comunità Montana.

2. Il Consiglio Generale delibera ed adotta tutti i provvedimenti di carattere generale che sono propri della Comunità Montana in base alle Leggi ed ai Regolamenti.

Esso adotta i seguenti atti fondamentali:

- a) lo Statuto dell'Ente e le sue modificazioni;
- b) il bilancio preventivo, le sue variazioni ed il conto consuntivo;
- c) il Piano pluriennale di sviluppo socio economico, i relativi aggiornamenti, il Programma annuale operativo, nonché gli altri atti a contenuto programmatico;
- d) i Regolamenti;
- e) la nomina del Revisore dei Conti;
- f) L'elezione della Giunta Esecutiva e del Presidente;
- g) La pianta organica del personale;
- h) L'acquisto e l'alienazione dei beni immobili;
- i) L'accensione di mutui;
- j) La convenzione disciplinante il Servizio di Tesoreria;
- k) La presa d'atto del conferimento delle funzioni delegate dai comuni, dalla Provincia o dalla Regione;
- l) La presa d'atto dell'acquisizione dell'esercizio di funzioni proprie dei Comuni o ad essi delegate dalla Regione;
- m) Le convenzioni con gli altri Enti Locali e la costituzione e la modificazione di forme associative;
- n) L'approvazione dei progetti di massima di interventi sovracomunali;
- o) Il Piano triennale dei lavori pubblici previsto dall'Art. 14 della L. 11.02.1994, n. 109 quale parte integrante della relazione previsionale e programmatica annessa al Bilancio di Previsione;

p) La nomina delle Commissioni Consiliari di cui al successivo Art. 19.

Art. 13

Convocazione

1. La convocazione del Consiglio Generale è fatta dal Presidente con avvisi scritti da inviarsi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero attraverso altre forme concordate formalmente con i singoli Consiglieri.

2. Il Presidente sentita di norma la Giunta, formula l'ordine del giorno del Consiglio Generale.

3. L'avviso scritto, con l'elenco degli argomenti da trattare, per le sedute ordinarie e straordinarie, deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

4. Tuttavia, nei casi d'urgenza, è sufficiente che l'avviso pervenga un giorno prima di quello fissato per l'adunanza e può essere disposto anche con comunicazione telegrafica o telefonica.

5. Il Presidente inoltre, ha l'obbligo di convocare il consiglio generale su richiesta scritta presentata da almeno un quinto dei consiglieri assegnati, indicante gli argomenti da inserire all'ordine del giorno, entro venti giorni dall'assunzione della richiesta stessa al protocollo dell'ente.

Art. 14

Validità delle adunanze

1. Il Consiglio Generale non può deliberare se non interviene la metà dei suoi componenti.

2. Il Consiglio Generale delibera a maggioranza di voti salvo che sia diversamente stabilito dalla Legge e dallo Statuto.

Art. 15

Adunanze

1. Il Consiglio Generale è presieduto dal Presidente.

2. In caso di assenza od impedimento del Presidente, la seduta è presieduta dal Vice Presidente o dal Consigliere Anziano.

3. Il Consiglio Generale adotta un Regolamento per disciplinare il funzionamento del Consiglio stesso, delle Commissioni Consiliari, nonché della conferenza dei Sindaci.

Art. 16

Interrogazioni, interpellanze, mozioni

1. Ogni Consigliere ha diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, e mozioni.

2. Le relative modalità saranno disciplinate dal Regolamento previsto al precedente articolo.

Art. 17

Insediamiento del Consiglio generale

1. Nella prima riunione il consiglio Generale si pronuncia sulla regolarità della propria composizione sulla base degli artt. 10, comma 3, e 11 della Legge regionale 19.04.1996, n. 20.

2. La convocazione della prima seduta del Consiglio Generale è disposta dal Presidente uscente entro trenta giorni dal completamento dell'acquisizione delle deliberazioni di nomina. Tali deliberazioni debbono essere trasmesse alla Comunità Montana entro dieci giorni dalla loro efficacia.

3. La prima riunione è presieduta dal Consigliere più anziano di età presente alla seduta.

Art. 18

Gruppi consiliari e conferenza dei capigruppo

1. I Consiglieri sono organizzati in Gruppi.

2. La composizione dei gruppi, le modalità e i mezzi per i loro funzionamento sono stabiliti dal Regolamento.

3. Tutti i Consiglieri appartengono ad un Gruppo, che è rappresentato da un Capogruppo. In caso di mancata designazione di un Capogruppo si ritiene tale il Consigliere del Gruppo più anziano d'età. I Gruppi Consiliari sono costituiti da un numero di Consiglieri non inferiori a tre

4. I Gruppi Consiliari si costituiscono, in base ad una dichiarazione di volontà dei Consiglieri, contestualmente alla seduta di insediamento del Consiglio Generale. Della costituzione deve essere data immediata comunicazione al Segretario Generale ed al Presidente del consiglio Generale, così come del passaggio dei Consiglieri da un Gruppo ad un altro.

5. I Consiglieri che non dichiarano l'appartenenza ad un Gruppo ed i Gruppi che non raggiungono le tre unità si ritengono iscritti d'ufficio al Gruppo Misto, il quale a sua volta esprime un Capogruppo secondo il disposto del comma precedente e delle norme del Regolamento.

Art. 19

Commissioni consiliari

1. Per il migliore esercizio delle funzioni il Consiglio Generale può avvalersi di commissioni costituite nel proprio seno.

2. Le Commissioni, distinte in: permanenti e speciali, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori dal Regolamento, di cui all'Art. 15.

Art. 20

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio Generale sono pubbliche.

2. Sono segrete le sedute nelle quali si trattino questioni concernenti la sfera giuridica di persone, fatta salva una diversa proposta approvata da due terzi dei consiglieri assegnati. Le sedute del Consiglio sono segrete nel caso si debbano esprimere apprezzamenti o valutazioni su qualità morali.

3. Durante la seduta segreta restano in aula i componenti del Consiglio Generale ed il Segretario della seduta, vincolati al segreto d'ufficio.

CAPO II

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 21

Elezione della Giunta esecutiva

1. Il Consiglio Generale elegge il Presidente,

il Vice Presidente e gli altri componenti della giunta Esecutiva.

2. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno un terzo dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana, contenente la lista dei candidati alla carica di Presidente, di vice Presidente e di componente della Giunta Esecutiva. Esso, debitamente firmato, deve essere depositato almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio. Analogamente deve essere fatto per il documento programmatico in caso di mozione di sfiducia di cui al successivo Art. 24 dello Statuto.

3. L'elezione avviene a scrutinio palese e per appello nominale 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, in sedute distinte, entro i successivi trenta giorni.

4. Qualora in nessuna di esse si raggiunga la maggioranza richiesta, il Consiglio è sciolto ai sensi di legge.

Art. 22

Composizione della Giunta esecutiva

1. La Giunta esecutiva è composta da non più di nove membri, ivi compresi il Presidente e il vice Presidente, scelti nell'ambito del Consiglio.

Art. 23

Competenze

1. Alla Giunta Esecutiva competono tutti gli atti di amministrazione che non siano attribuiti ad altri organi della Comunità Montana ed alla dirigenza.

2. La Giunta Esecutiva attua gli indirizzi generali del Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio stesso.

3. In particolare alla Giunta Esecutiva compete:

- a) la predisposizione degli schemi di Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati;
- b) la predisposizione della relazione illustrativa

dei dati del rendiconto che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguenti, in rapporto ai programmi, agli obiettivi ed ai costi sostenuti;

- c) l'adozione dei provvedimenti d'urgenza in materia di variazioni di bilancio che devono essere ratificati dal Consiglio Generale entro 60 giorni dall'adozione a pena di decadenza. Sono fatti salvi gli effetti degli atti compiuti fino al momento della negata ratifica;
 - d) lo storno di fondi da un intervento all'altro della medesima funzione del Bilancio;
 - e) i prelevamenti dal fondo di riserva che devono essere comunicati al Consiglio Generale nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità;
 - f) l'inserzione in Bilancio dei finanziamenti provenienti dal Bilancio Regionale, aventi rigida destinazione vincolata, afferenti alle funzioni regionali delegate ex L.R. 12.1.1978, n. 6 e s.m. ed i. da comunicarsi al consiglio Generale nei termini di cui al punto precedente;
 - g) l'individuazione dei responsabili dei servizi dell'Ente;
 - h) l'approvazione del piano esecutivo di gestione e le sue variazioni;
 - i) le modifiche delle dotazioni assegnate ai singoli servizi;
 - j) le richieste di anticipazione di tesoreria;
 - k) la determinazione delle tariffe, delle quote di compartecipazione, dei contributi e di quant'altro afferisca a corrispettivi dei servizi gestiti dall'Ente;
 - l) la decisione sull'instaurazione del giudizio o la resistenza in giudizio;
 - m) la decisione sulle transazioni afferenti ad affari di gestione;
4. La Giunta Esecutiva non può deliberare se non interviene la metà dei suoi componenti.

Art. 24

Durata in carica, revoca, decadenza

1. Il Presidente, il Vice Presidente ed i com-

ponenti la Giunta Esecutiva rimangono in carica per la durata del Consiglio Generale da cui deriva la loro nomina ed esercitano le loro attribuzioni sino alla nomina dei successori.

2. La decadenza della carica di Consigliere comporta simultaneamente la decadenza da Presidente o da membro della Giunta esecutiva con conseguente rielezione.

3. L'assenza non giustificata a tre sedute consecutive della Giunta Esecutiva, comporta la decadenza da membro di questa ed è pronunciata dal Consiglio Generale in conformità a quanto previsto dall'Art. 11 del presente Statuto.

4. Il Presidente, il Vice Presidente e la Giunta Esecutiva 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.

5. La sfiducia al singolo Assessore avviene tramite mozione motivata approvata a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

6. Il Consiglio Generale, provvede, nell'ambito della stessa seduta, su proposta del Presidente o di almeno la metà dei Consiglieri assegnati, alla sostituzione dei singoli Assessori dimissionari, revocati dal Consiglio generale a maggioranza dei Consiglieri assegnati o cessati dall'Ufficio per altra causa.

7. Le dimissioni dalla carica di Presidente, di Vice Presidente e di Assessore, indirizzate in forma scritta al Consiglio Generale, devono essere assunte al protocollo dell'Ente e sono irrevocabili.

8. Le dimissioni del Presidente o di oltre la metà degli Assessori comportano la decadenza dell'intera Giunta Esecutiva.

9. Il Consiglio Generale, entro sessanta giorni, deve provvedere alle relative elezioni con le modalità prescritte dall'art. 21 del presente Statuto. La Presidenza della seduta nella quale si procede all'elezione del Presidente è sempre assunta dal Consigliere più anziano di età presente alla seduta.

Art. 25

Assessori

1. La posizione giuridica degli assessori è regolata dalla legge.

2. Per gli affari loro assegnati dal Presidente della Comunità Montana gli Assessori, coerentemente agli indirizzi e programmi adottati dal Consiglio Generale, svolgono attività propositive e di impulso nei confronti della Giunta Esecutiva stessa. Gli Assessori, nell'ambito delle determinazioni del Presidente, definiscono compiutamente obiettivi e priorità dell'azione amministrativa per le strutture operanti negli affari di rispettiva competenza.

Art. 26

Funzionamento della Giunta esecutiva

1. L'attività della Giunta Esecutiva è collegiale, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità dei singoli Assessori.

2. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente della Comunità Montana o in sua assenza dal Vice Presidente o, in assenza di entrambi, dall'Assessore più anziano di età, che stabilisce gli oggetti all'ordine del giorno della seduta senza formalità.

3. Il Presidente dirige e coordina l'attività della Giunta e assicura l'unità dell'indirizzo politico amministrativo della stessa.

4. La giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta di voti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente della seduta.

5. Le sedute della Giunta sono segrete fatta salva la possibilità, in occasione di particolari circostanze, di dichiararle pubbliche.

CAPO III

IL PRESIDENTE

Art. 27

Attribuzioni

Il Presidente della Comunità Montana rappre-

senta 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 al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché l'esecuzione degli atti, 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.

Art. 28

Competenze del presidente

1. Nell'esercizio delle competenze indicate nell'articolo precedente, il Presidente della Comunità Montana, in particolare:

- a) sottoscrive accordi di qualunque genere con altri Enti Pubblici o Privati non rientranti tra le competenze proprie degli altri organi della Comunità Montana;
- b) può sospendere l'adozione di atti specifici concernente l'attività amministrativa dei singoli assessorati per sottoporli all'esame della Giunta Esecutiva;
- c) ha facoltà di delegare, in conformità ai rispettivi ruoli, agli Assessori o al Segretario l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che la legge o lo Statuto non abbiano già loro attribuiti;
- d) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge e la stipula ferme restando le competenze degli altri Organi ad intervenire al riguardo;
- e) adotta ordinanze e decreti;
- f) impartisce direttive al Segretario in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- g) adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati, dal regolamento, alle attribuzioni della Giunta Esecutiva o del Segretario;
- h) adotta tutti gli altri provvedimenti di natura discrezionale, non collegiale o gestionale che

lo Statuto esplicitamente non abbia attribuito al Segretario;

- i) promuove indagini e verifiche circa la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
- j) compie gli atti conservativi dei diritti della Comunità Montana;
- k) può disporre, anche per iniziativa diretta, l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende Speciali, le Istituzioni e le Società per Azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Generale;
- l) promuove ed assume iniziative volte ad assicurare che Aziende, Enti, Istituzioni della Comunità Montana, nonché Consorzi o Società di cui la Comunità Montana fa parte, svolgano la rispettiva attività secondo gli indirizzi fissati dagli Organi collegiali della Comunità stessa;
- m) esercita i poteri di polizia nelle adunanze e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presiedute, nei limiti previsti dalla legge;
- n) propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta Esecutiva e la presiede;
- o) rappresenta la Comunità Montana in giudizio;
- p) stipula per conto dell'amministrazione gli atti rogati dal Segretario Generale ai sensi del successivo Art.42, lett.G), dello Statuto;
- q) rappresenta la Comunità Montana in tutti gli enti nei quali la Comunità Montana medesima partecipa.

Art. 29

Vice presidente - deleghe

1. Il Vice Presidente esercita, in caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le funzioni ed attribuzioni allo stesso spettanti.

2. Il Presidente ha facoltà di assegnare con suo provvedimento ad ogni Assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie.

3. Il Presidente può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

4. Le delegazioni e le eventuali modificazioni di cui ai precedenti commi devono essere fatte per iscritto.

5. Nell'esercizio delle attività delegate gli Assessori sono responsabili di fronte al Presidente.

6. Il Presidente può, altresì, affidare a singoli Consiglieri incarichi specifici in particolari materie.

7. Ai Consiglieri spetta il rimborso di tutte le spese sostenute per l'espletamento dei compiti istituzionali loro attribuiti dalla legge e dallo Statuto.

CAPO IV

ALTRI ORGANI

Art. 30

Altri organi

Conferenza dei sindaci

1. Ai sensi dell'Art. 8, comma 2, lett. D), della L.R. 19.04.1996, n. 20 è istituita la Conferenza dei Sindaci dei Comuni membri della Comunità Montana.

2. La Conferenza è convocata dal Presidente della comunità Montana per acquisire un parere obbligatorio non vincolante:

- a) sullo schema del piano pluriennale di sviluppo socio-economico;
- b) sullo schema-tipo delle deliberazioni relative all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;
- c) sugli argomenti di carattere eccezionale sui quali la giunta Esecutiva ritiene di doversi discrezionalmente avvalere del parere preventivo della conferenza.

3. Il funzionamento della conferenza è disciplinato da apposito regolamento, fermo restando il principio che i Sindaci, possano, all'occorren-

za, farsi sostituire da un Assessore o Consigliere delegato.

Art. 31

Revisore dei conti

In materia di revisione economico-finanziaria si applicano le disposizioni di cui agli artt. 234 e seguenti del D.Lgv. n. 267/2000 e ss.mm ed ii.

DIFENSORE CIVICO

Art. 32

Istituzione

1. Può essere istituito nella Comunità Montana l'Ufficio del Difensore Civico che svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunitaria, segnalando abusi, disfunzioni, carenze e ritardi dell'adozione amministrativa della Comunità Montana e di Aziende speciali ed Istituzioni da essa dipendenti.

2. Il Difensore civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli Organi della Comunità Montana ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente.

Art. 33

Elezione del difensore civico

1. Il Difensore civico è eletto con deliberazione del Consiglio Generale. L'elezione avviene a maggioranza dei due terzi dei componenti assegnati su una terna di candidati proposti dalla conferenza dei Sindaci. In caso di mancato raggiungimento del predetto quorum si effettua una votazione nella quale è sufficiente la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

2. La votazione avviene per schede segrete.

3. Il Difensore Civico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità a membro del Consiglio Generale ed essere scelto fra cittadini che, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico amministrativa.

4. L'incarico di Difensore Civico è incompatibile con ogni altra carica elettiva pubblica.

5. L'incompatibilità, originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'Ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro venti giorni dalla contestazione.

Art. 34

Durata in carica e revoca del difensore civico

1. Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio Generale che lo ha eletto e non può essere confermato che una sola volta consecutiva con le stesse modalità della prima elezione.

2. I poteri del Difensore civico sono prorogati fino all'entrata in carica del successore.

3. Il Difensore Civico può essere revocato con deliberazione del Consiglio Generale da adottarsi con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati, per gravi motivi inerenti all'esercizio delle sue funzioni.

Art. 35

Funzioni

1. Nello svolgimento della sua funzione il Difensore civico rileva eventuali irregolarità, negligenze o ritardi, valutando in relazione alle questioni sottoposte al suo esame anche la rispondenza alle norme di buona amministrazione e suggerendo mezzi e rimedi per l'eliminazione delle disfunzioni rilevate.

2. Il Difensore Civico può fare anche di propria iniziativa segnalazione degli abusi, delle disfunzioni, delle carenze e dei ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.

3. Tramite convenzione il Difensore Civico può essere utilizzato dai Comuni della Comunità Montana interessati.

4. Il Regolamento del Consiglio Generale prevederà le norme attuative dell'Istituto.

Art. 36

Relazione al Consiglio genetale

1. Il Difensore Civico invia al Consiglio Ge-

nerale, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui si sono verificati ritardi ed irregolarità e formulando osservazioni e suggerimenti.

2. Il Consiglio Generale, esaminata la relazione, adotta le determinazioni di sua competenza che ritenga opportune.

Art. 37

Trattamento economico

1. Al Difensore Civico spettano le indennità di funzione, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese di trasporto nella misura stabilita dalla legislazione vigente per gli Assessori.

TITOLO III

UFFICI E PERSONALE

Art. 38

Regolamento degli uffici e dei servizi

1. La Comunità Montana Intemelio - Ente di tipo 2 ai sensi del D.P.R. 347/83 e successive modifiche ed integrazioni - nel rispetto delle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e dello Statuto, disciplina con regolamento l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 39

Personale

1. Il personale è inserito in un'unica dotazione organica.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana si articola in unità organizzative di diversa complessità, sulla base delle esigenze operative inerenti ai programmi di azione approvati dagli organi della Comunità Montana e con modalità che ne consentano il pronto adeguamento ai mutamenti di tali esigenze.

3. È assicurato ai dipendenti l'effettivo esercizio dei diritti sindacali.

4. È garantita a uomini e donne l'effettiva parità di condizioni nell'instaurazione e nello svolgimento del rapporto di lavoro.

5. La Comunità Montana promuove la formazione e l'aggiornamento del personale.

Art. 40

Collaborazioni esterne

1. La comunità Montana può avvalersi di prestazioni da affidare ad esperti che abbiano maturato nel ramo specifico particolare esperienza e perizia secondo le modalità stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 41

Norme disciplinari

1. Il Regolamento del personale disciplinerà secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato le responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio.

Art. 42

Il segretario generale

1. Il Segretario Generale della Comunità Montana, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è l'organo burocratico che provvede all'attività gestionale dell'ente avvalendosi degli Uffici e dei Servizi, in base agli indirizzi del Consiglio, in attuazione delle determinazioni della giunta e delle direttive di massima del Presidente, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nello Statuto.

2. Il Segretario Generale è inoltre il garante della correttezza amministrativa sia per la preparazione sia per l'attuazione delle decisioni degli organi della comunità Montana, disponendo a tal fine di poteri di propulsione, indirizzo, coordinamento e controllo.

3. In particolare, il Segretario Generale:

a) assicura la direzione tecnico-amministrativa degli Uffici e dei Servizi;

b) cura l'attuazione dei provvedimenti;

c) è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni.

d) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, curandone la verbalizzazione;

e) adotta i provvedimenti a rilevanza esterna implicanti l'esercizio di discrezionalità tecnica e provvede agli atti esecutivi delle deliberazioni, fatte salve le competenze attribuite ai responsabili dei servizi con il Regolamento degli uffici e dei servizi;

f) presiede le commissioni di gara e di concorso;

g) roga, nell'esclusivo interesse della Comunità Montana gli atti indicati dalla Legge;

h) esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

1. Il Segretario Generale, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice Segretario, fatta eccezione per quelle funzioni che la Legge riserva in esclusiva alla dirigenza.

2. La verbalizzazione dei provvedimenti che interessano il segretario Generale ed il Vice Segretario è curata dal membro della giunta Esecutiva più giovane di età presente alla seduta.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui ai commi precedenti la Comunità Montana Intemelia può stipulare convenzioni per l'esercizio della Segreteria Generale con altra Comunità Montana.

SERVIZI

Art. 43

Principi generali

1. I Servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della popolazione della Comunità Montana sono istituiti, nelle forme previste dalla legge, dalla Comunità stessa con deliberazione del Consiglio Generale, corredata da una relazione del Revisore dei conti sugli aspetti economici e finanziari.

2. La scelta della forma di gestione del servizio è effettuata, in applicazione dei criteri posti dalla legge, sulla base di una valutazione comparativa delle forme ammissibili nel caso concreto, istruita e motivata sotto i profili dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità. Tale valutazione deve altresì tenere conto della possibilità della collaborazione con altri Enti pubblici, Associazioni ed organismi di volontariato.

3. Nell'organizzazione dei servizi pubblici devono essere assicurate congrue forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

4. 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 un'Istituzione o un'Azienda Speciale;
- b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) a mezzo di Azienda Speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
- d) a mezzo di istituzioni, 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;
- f) a mezzo di altre forme consentite dalla legge, anche al fine dell'esercizio associato con altri enti di uno o più servizi.

6. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito Regolamento.

7. La Comunità Montana può partecipare con propria quota a società di capitale per il raggiungimento dei propri fini istituzionali.

Art. 44

Azienda speciale

1. Il Consiglio Generale delibera la costituzio-

ne di Aziende Speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale.

2. Il Consiglio Generale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, approva lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati e provvede, nello stesso modo ed in una seduta successiva, ad intervenuta esecutività del predetto Statuto, a nominare il Presidente ed il Consiglio di amministrazione dell'Azienda fuori dal suo seno, tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità alla carica di Consigliere comunale e di compatibilità alla carica di Consigliere della Comunità Montana, presentino i requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative.

3. Non possono essere nominati alla carica di Presidente o di membro del Consiglio d'Amministrazione coloro che svolgano l'attività di Revisore dei Conti della Comunità Montana.

Art. 45

Istituzione

1. Il Consiglio Generale delibera la costituzione di Istituzioni, organismi dotati di sola autonomia gestionale.

2. Il Consiglio Generale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, nomina, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, il Presidente ed il Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione, fuori dal proprio seno, tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale e di compatibilità alla carica di Consigliere della comunità Montana presentino requisiti di professionalità e/o provate capacità amministrative.

3. Non possono essere nominati alla carica di Presidente o di membro del consiglio d'Amministrazione coloro che svolgano l'attività di Revisore dei conti della Comunità Montana.

4. Il Consiglio Generale adotta il Regolamento d'Istituzione, determina gli indirizzi per lo svolgimento dell'attività dell'Istituzione, approva bilanci annuale e pluriennale, i programmi ed il conto consuntivo.

5. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio d'Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

6. Il Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione, in attuazione degli indirizzi deliberati dal Consiglio Generale della Comunità Montana, delibera i bilanci annuale e pluriennale, i programmi ed il conto consuntivo.

7. L'Istituzione è rappresentata dal suo Presidente, il quale convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione, propone ad esso gli indirizzi generali, ne coordina l'attività con quelle degli altri organi della Comunità Montana, sovrintende al funzionamento dell'Istituzione e all'esecuzione degli atti.

8. Il Direttore, nominato con le modalità previste dal Regolamento di cui al precedente comma 4, è il responsabile di tutta l'attività gestionale dell'Istituzione, agli garantisce la funzionalità dei servizi adottando tutti i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi di direzione politica.

9. Il Revisore dei Conti della Comunità Montana esercita le proprie funzioni anche nei confini delle Istituzioni.

Art. 46

Nomina e revoca degli amministratori

1. Gli amministratori delle Aziende speciali e delle Istituzioni sono nominati sulla base di un documento, corredato dal curriculum dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2. Il documento, sottoscritto da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana, deve essere presentato al Segretario Generale almeno cinque giorni prima dell'adunanza, ed è messo a disposizione, in copia presso gli uffici della Comunità Montana, dei Consiglieri della Comunità Montana stessa.

3. Il Presidente ed i singoli componenti dei Consigli d'Amministrazione possono essere revocati dal Consiglio Generale della Comunità Montana su proposta motivata presentata da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati; tale proposta deve essere approvata con maggioranza assoluta.

FORME ASSOCIATIVE DI COOPERAZIONE

Art. 47

Finalità, principi e strumenti

1. La Comunità Montana, per il miglior perseguimento delle proprie finalità, impronta la propria azione alla massima collaborazione con gli enti pubblici che hanno poteri di intervento in materie rilevanti per la comunità 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, alla 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 e servizi, 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

Convenzioni

1. La comunità Montana può stipulare apposite convenzioni con lo Stato, la Regione, i Comuni, la Provincia e le altre Comunità Montane, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati. Analoghe convenzioni possono essere stipulate con organismi, Enti pubblici e privati.

2. Esse trovano riferimento a funzioni e servizi di interesse intercomunale le cui modalità

di gestione saranno oggetto di stipulazioni patrizie da prevedersi di volta in volta. Negli atti deliberativi con i quali si stabilisce di avvalersi di questo Istituto, si dovrà obbligatoriamente dare atto delle ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale del ricorso al convenzionamento e, nello schema di convenzione, dovranno essere delineate con chiarezza le modalità della gestione e del controllo.

3. La Comunità Montana promuove e stipula altresì convenzioni con Enti pubblici e/o Istituzioni private operanti nel territorio delle confinanti Comunità Montane.

4. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie nonché le conseguenze connesse con il mancato adempimento degli obblighi contrattuali. Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alle vigenti norme del Codice Civile.

Art. 49

Consorzi

1. La Comunità Montana può partecipare alla costituzione di Consorzi con Comuni ed altre Comunità Montane per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste dagli Artt. 47 e 48 del presente Statuto, in quanto compatibili.

2. A questo fine il Consiglio Generale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del Consorzio.

3. La convenzione deve prevedere l'obbligo, a carico del Consorzio, della trasmissione alla Comunità Montana degli atti fondamentali del Consorzio stesso.

4. Il Presidente o un suo delegato fa parte dell'Assemblea del Consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo Statuto del Consorzio. Quella lo Statuto del Consorzio prevede una rappresentanza in Assemblea in numero superiore, la competenza per la designazione dei rappresentanti è del Consiglio Generale.

5. Al Consorzio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per le Aziende Speciali.

6. Il Consorzio ha personalità giuridica ed i suoi organi sono l'assemblea, il Consiglio d'Amministrazione, il Presidente ed il Direttore al quale compete la responsabilità gestionale. Lo Statuto del Consorzio e/o la convenzione possono prevedere la presenza di ulteriori organi.

7. Il consorzio diviene giuridicamente esistente ed operante nel momento in cui, dopo che abbiano acquisito esecutività tutte le deliberazioni di approvazione della convenzione e dello Statuto del Consorzio, la convenzione medesima venga sottoscritta da tutti i rappresentanti di Comuni e Comunità Montane partecipanti.

Art. 50

Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di interventi che richiedano, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata della Comunità Montana e di altri soggetti pubblici, Il Presidente, su conforme delibera del Consiglio Generale che ne stabilisce le linee portanti, in relazione alla competenza primaria o prevalente della Comunità Montana sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

2. L'accordo, consistente nell'accordo unanime delle amministrazioni interessate, è approvato dal Consiglio Generale ed è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. L'accordo, una volta stipulato, è vincolante nei suoi contenuti per tutte le Amministrazioni partecipanti.

Art. 51

Rapporti con i comuni e con altri enti pubblici

1. L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi delegate dalla Regione da parte della Comunità Montana è disciplinato dalla legge.

2. L'esercizio di altre funzioni delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione da parte della Comunità Montana presuppone un accordo tra la Comunità stessa e l'Ente delegante. In tale accordo deve essere normalmente previsto l'im-

pegno dell'Ente delegante a trasferire alla comunità Montana le risorse finanziarie ed organizzative necessarie per l'esercizio della delega.

3. La Comunità Montana può a norma dell'art. 6, comma 2, della Legge 11.02.1971, delegare ad altri Enti di volta in volta, le realizzazioni dei programmi di intervento attinenti alle loro specifiche funzioni nell'ambito della rispettiva competenza territoriale.

Art. 52

Adesioni a enti ed associazioni

1. La Comunità Montana aderisce all'UNCEM - 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 e scopi istituzionali.

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

Art. 53

La programmazione in generale

1. La Comunità Montana adotta, in particolare raccordo con le previsioni e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo, il piano pluriennale di sviluppo socio-economico, i programmi annuali operativi ed i piani di settore.

2. Nella formazione e nell'attuazione dei propri atti pianificatori e programmatici la Comunità Montana persegue, compatibilmente con la pertinente legislazione regionale, la massima valorizzazione della partecipazione degli enti locali e delle organizzazioni sociali significative all'elaborazione delle proprie scelte.

3. La pianificazione e la programmazione nell'attività della Comunità Montana sono correlate alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarle.

Art. 54

Il piano pluriennale di sviluppo-economico

1. Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico costituisce il punto di riferimento unitario per tutta l'attività pianificatoria e programmatica della Comunità Montana.

2. La Giunta Esecutiva predispone il piano pluriennale di sviluppo socio-economico nel rispetto dell'art. 25, comma 2, della L.R. 19.4.1996, n. 20.

3. Entro dieci giorni dall'approvazione da parte della Giunta dello schema del piano pluriennale di sviluppo socio economico il Presidente della Comunità Montana provvede:

a) a convocare la Conferenza dei sindaci per l'espressione del parere di cui all'Art. 30 lett. A) del presente Statuto;

4. Il Presidente provvede quindi alla convocazione del Consiglio per una seduta da tenersi entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui al comma precedente, sottoponendogli per l'approvazione lo schema del piano corredato del parere della Conferenza dei Sindaci nonché delle osservazioni e delle proposte pervenute.

5. Il Consiglio Generale, esaminati i pareri, le osservazioni e le proposte, adotta il piano pluriennale di sviluppo socio-economico ed entro trenta giorni dall'adozione lo trasmette alla Provincia per l'approvazione.

Art. 55

Comitato consultivo

1. Per la redazione dei Piani pluriennali di sviluppo socio-economico, dei Piani pluriennali di opere e di interventi, la comunità Montana costituisce un Comitato Consultivo composto dai rappresentanti degli Enti Pubblici Locali, dalle associazioni sindacali e di categoria, dalle associazioni operanti ed attive nel territorio della Comunità Montana.

2. Apposito Regolamento indicherà i criteri per la formazione e per l'operatività del Comitato Consultivo.

TITOLO V

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI CITTADINI

Art. 56

Regolamento

1. Il Consiglio disciplina con apposito Rego-

lamento 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 statale e regionale.

2. Tale regolamento, in particolare, individua i tipi principali di procedimento e per ciascun tipo determina:

- a) il termine entro cui il procedimento deve concludersi, in stretta aderenza, ai tempi che, sulla base delle caratteristiche del provvedimento stesso e delle risorse organizzative disponibili, risultano effettivamente necessari;
- b) l'unità organizzativa e il funzionario responsabili del procedimento;
- c) le modalità e i tempi della comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati;
- d) i diritti che gli interessati possono esercitare nel procedimento, con specifico riguardo alla visione e all'estrazione di copie degli atti procedurali, alla presentazione di memorie e documenti e al contraddittorio orale;
- e) le modalità per il perfezionamento di eventuali accordi con i soggetti interessati;
- f) gli strumenti per la verifica periodica del regolamento stesso.

Art. 57

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 non consentono il differimento della divulgazione.

2. È 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 la facoltà di prendere in visione il documento e ottenerne copia.

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.

Art. 58

Rapporti economico con i privati

1. La Comunità Montana stabilisce con regolamento i criteri per l'erogazione di contributi, sussidi e, in genere, benefici economici ad enti e privati.

2. La scelta dei contraenti deve avvenire nel rispetto delle leggi e del regolamento dei contratti di cui al successivo Art. 66.

3. La Comunità Montana garantisce la massima chiarezza nei propri rapporti economici con enti e privati.

Art. 59

Associazioni

1. La Comunità Montana valorizza le libere associazioni diverse dai partiti politici, nonché le organizzazioni del volontariato, che perseguono 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.

2. Il regolamento di cui all'art. 58, primo comma, può prevedere la concessione di contributi, sovvenzioni e ausili in genere per agevolare il perseguimento degli scopi istituzionali di associazioni e organizzazioni allorché si tratti di organismi operanti nel territorio della Comunità Montana da almeno due anni, forniti di un congruo numero di soci e di una provata consistenza organizzativa.

Art. 60

Istanze, petizioni e proposte

1. Singoli cittadini, nonché gruppi e organizzazioni di cittadini, possono rivolgere istanze, petizioni e proposte dirette a sollecitare interventi o comportamenti dell'amministrazione, che sia-

no rivolti alla migliore tutela di interessi collettivi.

2. Per gli effetti di cui ai commi seguenti, le istanze, petizioni e proposte devono presentare i seguenti requisiti:

- a) essere sottoscritte dagli autori, di cui devono indicarsi con chiarezza le generalità, l'indirizzo e gli estremi di un documento di identità, ovvero, quando gli autori agiscono quali rappresentanti di una organizzazione, la carica ricoperta all'interno di questa, nonché la precisa denominazione e sede della medesima;
 - b) identificare con sufficiente chiarezza e precisione gli atti, interventi o comportamenti sollecitati;
 - c) sollecitare atti, interventi o comportamenti che non esorbitino palesemente dalle competenze della Comunità Montana e non siano per altra ragione palesemente illegittime.
3. Entro sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza, petizione o proposta che presenti i requisiti di cui al comma precedente, il Presidente od il Segretario, secondo le rispettive competenze, comunicano la posizione dell'Amministrazione rivolgendosi per iscritto all'autore o al primo del gruppo di autori, ovvero indirizzandosi alla sede dell'organizzazione autrice.
4. La posizione dell'amministrazione deve essere motivata, ed espressa in termini precisi e circostanziati, anche con riferimento ai tempi in cui agli atti, gli interventi o i comportamenti sollecitati potranno eventualmente realizzati.

Art. 61

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.

TITOLO VI

FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 62

Ordinamento finanziario e contabile

1. La Comunità Montana adotta un regolamento di contabilità il quale contiene le norme per la disciplina dell'attività patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente da porsi in essere attraverso procedure amministrativo-contabili conformi alle norme dettate dalla Legge dello Stato.

2. Il predetto Regolamento stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le imposizioni della normativa vigente.

Art. 63

Finanziamento della Comunità Montana

1. I mezzi finanziari per il funzionamento della Comunità Montana sono costituiti:

- a) da assegnazioni disposte dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione, da Enti e da privati.
- b) da eventuali lasciti, donazioni, contributi;
- c) dal contributo annuale dei Comuni membri di cui all'Art. 8, comma 2, lett. F) della L.R. 19.04.1996, n. 20, d'entità pari a L. 4.000 (quattromila) per ogni abitante;
- d) da altre entrate proprie anche di natura patrimoniale.

Art. 64**Indennità e permessi degli amministratori**

1. Al Presidente, al Vice Presidente, agli Assessori ed ai Consiglieri spettano le indennità ed i permessi previsti dalla Legge.

2. La misura delle indennità è stabilita dalla Legge.

Art. 65**Rimborso spese agli amministratori**

1. Al Presidente, al Vice Presidente, agli Assessori ed ai Consiglieri ed ai Membri delle Commissioni Consiliari saranno periodicamente rimborsate le spese effettivamente sostenute e debitamente documentate, ai sensi della Legge.

Art. 66**Regolamento dei contratti**

1. La Comunità Montana disciplina la propria attività contrattuale con apposito Regolamento nel rispetto delle norme di principio previste dalle leggi, dalle disposizioni statutarie e dalla normativa comunitaria.

Art. 67**Amministrazione dei beni della Comunità Montana**

1. La Comunità Montana ha un proprio patrimonio. Essa ne cura l'inventario che viene rivisto ogni dieci anni.

2. La Giunta Esecutiva delibera l'accettazione ed il rifiuto di lasciti e di donazioni di beni.

TITOLO VII**DISPOSIZIONI FINALI, TRANSITORIE E DI RINVIO****Art. 68****Approvazione dello statuto e sue modificazioni**

1. Lo Statuto è approvato con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana.

2. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

3. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche od integrazioni dello Statuto.

Art. 69**Commissione permanente istituzionale**

1. Il Consiglio Generale, all'atto della costituzione o rinnovo e subito dopo aver proceduto alla nomina del Presidente della Comunità Montana, della Giunta Esecutiva e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Generale, procede alla nomina della Commissione Istituzionale

2. La Commissione Istituzionale è formata da non più di otto membri eletti tra ai Consiglieri in carica della Comunità Montana, in ragione paritaria. La Commissione si elegge un Presidente all'interno che deve essere indicato dalla minoranza. Le sedute sono convocate dal Presidente della Commissione.

3. Compito della Commissione Istituzionale è quello di ricevere ed analizzare ogni proposta presentata dalla Giunta Esecutiva. Essa deve esprimere su tali proposte, entro trenta giorni dalla ricezione, un parere obbligatorio che deve essere allegato alla proposta medesima prima che la stessa venga discussa e votata dal Consiglio Generale o dalla Giunta Esecutiva. È altresì compito della Commissione fungere da stimolo e collegamento tra la Giunta Esecutiva e la Conferenza dei Sindaci.

4. La Commissione Istituzionale, di propria iniziativa, propone altresì al Consiglio Generale gli adeguamenti, le revisioni e gli aggiornamenti dello Statuto e dei Regolamenti reputati necessari.

Art. 70**Entrata in vigore**

1. Lo Statuto, dopo l'esame favorevole del Comitato Regionale di controllo, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Liguria ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

Art. 71**Regolamenti di attuazione**

1. Il Consiglio approva i regolamenti necessari per la completa attuazione dello Statuto e rivede quelli incompatibili con esso entro un anno dall'entrata in vigore dello Statuto stesso.

2. Nelle more di approvazione del regolamento disciplinante l'accesso agli atti della Comunità Montana, le incombenze relative sono demandate alla competenza del Presidente.

Art. 72**Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente contempla-

to nel presente Statuto e nei regolamenti da esso previsti, si fa riferimento alla Legge 3.12.1971, n. 1102, alla Legge 8.06.1990, n. 142, al D. Lgs. 3.2.1993, n. 29, alla Legge 31.01.1994, n. 97, alla L.R. 19.04.1996, n. 20 ed alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti, o che dovessero essere in prosieguo emanate, ove applicabili.

Art. 73**Verifica dello statuto**

1. Entro due anni dall'entrata in vigore dello Statuto il Consiglio Generale ne verifica l'attuazione.