Bollettino Ufficiale della Regione Campania n. 48 del 11 ottobre 2004

COMUNITA' MONTANA ZONA MONTI PICENTINI - Via S. Maria a Vico - Giffoni Valle Piana - (Provincia di Salerno) - Statuto.

TITOLO I PRINCIPI

CAPO I

Art. 1

- 1. La Comunità Montana "Zona Monti Picentini", ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale 15.4.1998, n. 6, è costituita dai seguenti Comuni: Acerno, Castiglione del Genovesi, Giffoni Sei Casali, Giffoni Valle Piana, Montecorvino Pugliano, Montecorvino Rovella, Olevano sul Tusciano, S. Cipriano Picentino e S. Mango Piemonte.
- 2. La Comunità Montana "Zona Monti Picentini" ha un suo Logo (allegato 1). Il Logo è di forma circolare e riproduce la piccola cima del Nigno posta "in cuore" fra due arti dei due versanti più alti dei monti, al di sopra il cielo entro cui volteggia l'aquila reale.
 - 3. Ha sede nel Comune di Giffoni Valle Piana in località Santa Maria a Vico.
- Si individuano e indicano due presidi distaccati: rispettivamente nei Comuni di Acerno e Castiglione del Genovesi e una sede di rappresentanza nel Comune di Montecorvino Rovella.
- 4. E' unione di Comuni, Ente Locale, costituito da Comuni montani e parzialmente montani, ai sensi dell'art. 27, comma 1 D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267, per l'esercizio delle funzioni proprie e di funzioni conferite, nonché per l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali.

TITOLO II AUTONOMIA NORMATIVA

CAPO II

Art. 2

Finalità ed obiettivi

- 1. La Comunità Montana "Zona Monti Picentini", nell'ambito delle finalità generali ad essa assegnate dalla Legge, persegue prioritariamente i seguenti obiettivi settoriali:
 - a) conservazione del patrimonio boschivo curandone l'ulteriore sviluppo;
 - b) sviluppo turistico delle zone montane;
 - c) tutela delle risorse paesaggistiche;
 - d) tutela dei centri storici;
 - e) valorizzazioni delle antiche tradizioni;
 - f) promozione dell'occupazione;
 - g) organizzazione dei servizi pubblici di interesse comunale e sovra comunale in forma associata.

Art. 3

Programmazione Cooperazione

- 1. La Comunità Montana adotta il metodo e gli strumenti della programmazione sia nello svolgimento del ruolo di promozione, impulso e sviluppo ordinato e armonico del territorio sia nello svolgimento del ruolo di organizzazione e razionalizzazione delle strutture, risorse e servizi.
- 2. I rapporti con gli altri soggetti pubblici sono informati ai principi della cooperazione per la realizzazione di strategie comuni e di azioni congiunte e coordinate.

Segni distintivi

- 1. La Comunità Montana ha un proprio "Stemma e Gonfalone".
- 2. Il regolamento disciplina l'uso del Gonfalone e dello Stemma, nonché i casi di concessione in uso dello stemma ad Enti od Associazioni, operanti nel territorio della Comunità Montana e le relative modalità.

Art. 5

Funzioni

- 1. La Comunità Montana "Zona Monti Picentini" adotta la programmazione come metodo democratico di governo:
- assicura la trasparenza dell'attività amministrativa informata a criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità;
 - garantisce un uso sociale del patrimonio montano;
 - sottopone a valutazione di compatibilità sociale ed ambientale il proprio operato;
- sottopone ad una costante verifica lo stato del territorio e della comunità al fine di favorirne il corretto equilibrio e sviluppo e per prevenire forme di degrado e di disgregazione;
 - promuove e tutela le attività economiche locali e la valorizzazione di prodotti tipici.
- 2. Nell'ambito degli obiettivi indicati dalla programmazione Regionale, promuove, coordina ed indirizza l'attività di tutti gli Enti pubblici operanti sul territorio al fine di un corretto e razionale uso delle risorse e ne indirizza gli interventi in direzione di un ordinato processo di sviluppo delle comunità locali, nel rispetto delle vocazioni naturali del territorio.
- 3)Concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e nei programmi dello Stato, della Regione e della Provincia.
- 4. E' titolare, nell'ambito delle proprie competenze per settori, delle funzioni di specificazione ed attuazione degli obiettivi di programmazione.
- 5. Sulla base di programmi svolge un'azione amministrativa in collaborazione con i Comuni promuovendo, coordinando, nonché realizzando opere di rilevante interesse. Tale attività sarà svolta nel settore economico, sociale e culturale.
- 6. Esercita le funzioni attribuite dalla legge ed attua gli interventi speciali per la montagna, stabiliti dalla Comunità Economica Europea, dalle Leggi regionali e dalle Leggi Statali.
- 7. Adotta piani pluriennali di opere ed interventi ed individua gli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi e lo sviluppo socio-economico, ivi compresi quelli previsti dalla Comunità Economica Europea, dallo Stato e dalla Regione, che possono concorrere alla realizzazione dei programmi annuali operativi di esecuzione del piano.
- 8. Concorre alla formazione del piano territoriale di coordinamento attraverso le indicazioni urbanistiche del piano pluriennale di sviluppo, tenuto conto della normativa vigente, statale e regionale, per le aree protette.
- 9. Adotta il piano pluriennale di sviluppo socio-economico ed il suo aggiornamento, secondo le procedure previste dalla legge regionale 1.9.94 n. 31, per realizzare, in particolare, la tutela dell'ambiente e le finalità indicate dall'art. 7 della legge 31.1.94 n. 97 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 10. Promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi, propri e dei Comuni o a questi delegati dallo Stato e dalla Regione, ed esercita ogni altra

funzione ad essa delegata dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione privilegiando anche il trasferimento delle funzioni per settori organici, con particolare riguardo ai seguenti settori:

- a) costituzione di strutture tecnico-ammnistrative di supporto alle attività istituzionali dei Comuni con particolare riferimento ai compiti di assistenza al territorio;
 - b) raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani con eventuale trasformazione in energia;
 - c) organizzazione del trasporto locale ed in particolare del trasporto scolastico;
 - d)organizzazione del servizio di Polizia Municipale;

- e) realizzazione di strutture di servizio sociale per gli anziani, capaci di corrispondere ai bisogni della popolazione locale con il preminente scopo di favorirne la permanenza nei Comuni montani;
 - f) realizzazione di opere pubbliche d'interesse del territorio di loro competenza.
- 11. Concorre al perseguimento e all'attuazione delle politiche giovanili con l'istituzione di uno specifico assessorato e la realizzazione di strutture sociali di orientamento e formazione per i giovani con il preminente scopo di favorirne la permanenza nei territori montani e il loro inserimento sociale, culturale e professionale.
- 12)Promuove, nell'ambito del suo territorio e d'intesa con i Comuni ed altri Enti interessati, la gestione del patrimonio forestale, mediante apposite convenzioni tra i proprietari.
- 13. Promuove la costituzione di Consorzi forestali, anche in forma coattiva, qualora lo richiedano i proprietari di almeno i tre quarti della superficie interessata.
- 14. Individua idonei ambiti territoriali per la razionale gestione e manutenzione dei boschi e promuove in tali ambiti la costituzione di consorzi di miglioramento fondiario ai sensi degli art.li 71 e seguenti del R.D. 13.2.33 n. 215, ovvero di associazioni di proprietari riconosciute idonee dalle Regioni e volte al rimboschimento, alla tutela ed alla migliore gestione dei propri boschi.
- 15. Promuove la partecipazione delle popolazioni, delle organizzazioni di categoria delle Associazioni e degli Enti della zona montana.
- 16. Promuove ed attiva iniziative delle popolazioni, nel settore del Turismo e dell'Agriturismo montano. Favorisce lo sviluppo dell'area di tutela del "Parco dei Monti Picentini".
- 17. Può, a norma dell'art. 6 comma 2 della Legge 3.12.71 n. 1102, delegare agli altri Enti, di volta in volta, le realizzazioni di programmi di intervento attinenti alle loro specifiche funzioni nell'ambito della rispettiva competenza territoriale.
- 18. Promuove, al fine di consentire la crescita del comprensorio, lo scambio di esperienze professionali, economiche, sociali, culturali, con altre realtà.
- 19. Aderisce con apposita delibera al Consorzio dell'Aeroporto di Pontecagnano e al "Parco Scientifico e Tecnologico" di Salerno e delle aree interne della Campania, nei modi e nelle forme di legge.
- 20. Riconosce e sostiene le iniziative aventi valenza culturale sovracomunale notevole ed in particolare il "Giffoni Film Festival" di cui è membro del Consiglio d'Amministrazione con voto consultivo.
- 21.La Comunità Montana può svolgere ogni altra attività non espressamente attribuita dalla legge ad altri Enti.
- 22. Aderisce al Progetto Integrato di Sviluppo "Basso Salernitano e alle sue Società Consortili: B.I.C. C.T.P.P.M.I. C.A.A. C.C.L. e C.S.T.".
 - 23. La Comunità Montana, nell'espletamento dei suoi compiti e dei fini istituzionali:
- può delegare, di volta in volta, le realizzazioni attinenti alle proprie funzioni ad altri Enti, che operano sul territorio, secondo la competenza;
- può sostituire nell'esecuzione di opere, le persone fisiche, gli Enti ed altre persone giuridiche inadempienti;
 - può assumere funzioni proprie dei Comuni che la costituiscono, quando sia dagli stessi delegata;
 - può essere destinataria di deleghe di funzioni amministrative da parte dello Stato e della Regione.

TITOLO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

CAPO I

Art.6

Organi dell'Ente

- 1.Gli Organi di Governo dell'Ente sono:
- a) Il Consiglio Generale;
- b) La Giunta Esecutiva;
- c) Il Presidente;

Art. 7

Presidenza del Consiglio Regionale

- 1. Il Consiglio Generale è presieduto da un Presidente eletto tra i Consiglieri a scrutino segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti l'assemblea nella prima votazione. Qualora non venga raggiunto il quorum indicato, si procede nella stessa seduta ad una seconda votazione a maggioranza semplice.
- 2. Al Presidente del Consiglio sono attribuiti, tra gli altri, i poteri di convocazione quando lo richiede il Presidente della Comunità Montana o un quinto dei Consiglieri generali. Dirige i lavori e le attività del Consiglio, e lo preside d'intesa col Presidente della Comunità Montana, convoca la conferenza dei Capigruppo. Il Presidente del Consiglio convoca e presiede anche la prima seduta di insediamento del nuovo Consiglio.
- 3. Le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente, sono svolte dal Consigliere più anziano di età.
- 4. Ha il potere di mantenere l'ordine e assicurare la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. Inoltre:
 - a) attiva l'istruttoria delle Delibere;
 - b) programma le adunanze del Consiglio Generale e ne stabilisce l'Ordine del Giorno;
 - c) cura i rapporti tra il Consiglio Generale e il Revisore dei Conti;

Nella seduta in cui si procede all'elezione del Presidente e fino ad elezione avvenuta, il Consiglio Generale è presidento dal Consigliere Generale più anziano d'età che convoca qualora non sia avvenuta l'elezione del Presidente, anche le sedute successive alla prima.

Art. 8

Consiglio Regionale

- 1. Il Consiglio Generale è costituito dai rappresentanti dei Comuni membri, eletti dai rispettivi Consigli Comunali nel proprio seno, secondo le seguenti modalità:
 - cinque rappresentanti per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti;
 - tre rappresentanti per i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti.
- 2. I rappresentanti in seno alla Comunità Montana vengono eletti dai Consigli dei Comuni membri con il sistema del voto limitato garantendo la rappresentanza delle minoranze.
- 3. Il Consigliere Generale entra in carica al momento dell'acquisizione agli atti della Comunità Montana del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni fino all'entrata in carica del successore. In caso di cessazione per qualsiasi motivo dalla carica di Consigliere Generale, il Consiglio Comunale provvede alla sua sostituzione nella seduta immediatamente successiva alla conoscenza della vacanza.
- 4. Il Consigliere Generale, che sostituisce un altro cessato anzitempo, rimane in carica fino a quando sarebbe rimasto in carica il Consigliere Generale sostituito.
- 5. In caso di scioglimento di un Consiglio Comunale il Comune continua ad essere rappresentato dai Consiglieri Generali da esso nominati fino all'acquisizione agli atti della Comunità Montana del provvedimento di nomina dei successori.
 - 6. E' incompatibile con la carica di Consigliere

della Comunità Montana chi partecipa all'attività o al controllo della medesima, al di fuori del mandato politico.

- 7. In caso di decadenza, di morte, di dimissioni o di altre cause di cessazione da membro del Consiglio della Comunità Montana, i Consigli Comunali provvedono alle relative sostituzioni nella seduta immediatamente successiva alla conoscenza della vacanza.
- 8. In caso di scioglimento anticipato di un Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 141 del T.U.EE.LL. 267/2000, i Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano a ricoprire la carica presso la Comunità Montana, fino all'acquisizione degli atti di nomina dei successori.
- 9. I membri del Consiglio decadono dalle loro funzioni con il cessare, per qualsiasi motivo, del loro mandato di Consigliere Comunale, salvo il caso previsto al comma precedente. Nel caso di scioglimento anticipato di un Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 143 del TUEL 267/2000 i Consiglieri designati presso la Comunità Montana cessano dalla carica di Consigliere della Comunità Montana e dagli altri incarichi ad essa comunque connessi dal momento dello scioglimento del Consiglio.

Art. 9

Consigliere comunitario doveri - decadenza

- 1. I Consiglieri della Comunità Montana hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio Generale e di partecipare ai lavori delle Commissioni Consiliari permanenti di cui fanno parte, nonché di mantenere nei casi specificatamente previsti dalla legge, il segreto d'ufficio.
- 2. I Consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza darne motivata comunicazione al Presidente e al Segretario Generale dell'Ente, sono dichiarati decaduti.
- 3. La decadenza è pronunciata dal Consiglio, decorso il termine di 10 gg. dalla notifica all'interessato della proposta o dell'istanza di decadenza. Il Consigliere, nei cui confronti è proposto il provvedimento di decadenza, ha il diritto di presentare per iscritto entro 10 gg. dalla notifica e/o di esporre in sede consiliare le proprie ragioni giustificative. Il provvedimento di decadenza deve essere comunicato al Sindaco del Comune cui appartiene il Consigliere decaduto, perché provveda a sottoporre al Consiglio Comunale la nuova nomina. I Consiglieri decaduti restano comunque in carica fino alla nomina dei successori.
- 4. Tutti i Consiglieri sono tenuti, entro il 31 luglio di ogni anno, a presentare la propria situazione reddituale.

Art. 10

Diritti e poteri

- 1. I Consiglieri della Comunità Montana hanno il diritto di iniziativa per tutti gli atti che rientrano nella competenza del Consiglio Comunitario e possono formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni.
- 2. Hanno, altresì, il diritto di ottenere dagli uffici della Comunità Montana, e da quelli di Enti, Aziende, Consorzi, Istituzioni e Società dipendenti o collegati, tutti gli atti, i documenti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
 - 3. Il regolamento disciplina modi e forme per l'attuazione di tali diritti.
- 4. Il Consiglio Generale, su proposta della Giunta Esecutiva, può conferire ai Consiglieri della Comunità Montana, incarichi speciali concernenti materie e questioni specifiche, con obbligo di riferire al Consiglio entro un certo termine e con diritto di rappresentare la Comunità Montana all'esterno nell'espletamento dell'incarico.
- 5. La Comunità Montana, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai Consiglieri, agli Assessori ed al Presidente che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purchè non ci sia conflitto di interesse con l'Ente.

Art. 11

Dimissioni

- 1. Il Consigliere della Comunità Montana, che intende dimettersi dalla carica, deve presentare per iscritto le proprie dimissioni al Sindaco del Comune di appartenenza, con contestuale comunicazione al Presidente della Comunità Montana.
- 2. Le dimissioni sono irrevocabili ed hanno efficacia dalla data di presentazione al Protocollo del Comune.

Competenze del Consiglio

- 1. Il Consiglio Generale ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
- a) Statuto o Regolamenti;
- b) i Programmi, le Relazioni Previsionali e Programmatiche, i Piani Finanziari, i Programmi di Opere Pubbliche, i Bilanci Annuali e Pluriennali e relative variazioni, i Conti Consuntivi, i Piani Territoriali e Urbanistici, i Programmi Annuali e Pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i Pareri da rendere nelle dette materie:
 - c) le Convenzioni e le altre forme di cooperazioni con gli altri Enti;
- d) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- e) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
- f) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- g) la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari e tutte le decisioni straordinarie riguardanti il patrimonio;
- h) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Comunità presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservato dalla legge.

Art. 13

Regolamento interno

1) Per il funzionamento degli organi istituzionali della Comunità Montana, il Consiglio Generale adotta il proprio regolamento interno a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, entro 180 giorni, dall'entrata in vigore del presente Statuto.

Art. 14

Presidenza seduta insediamento consiglio

1. La convocazione del Consiglio Generale, per la seduta di primo insediamento, è fatta dal Presidente del Consiglio Generale uscente.

Art. 15

Sessioni e convocazioni del consiglio

- 1. Il Consiglio si riunisce in sedute Ordinarie, Straordinarie e D'urgenza.
- 2. Le sedute Straordinarie hanno luogo, altresì, su richiesta di 1/5 dei Consiglieri assegnati, o, nei casi previsti dalla legge, su richiesta del Prefetto. La riunione deve avere luogo entro 20 giorni dalla richiesta dei Consiglieri.
- 3. La convocazione del Consiglio Generale è disposta dal Presidente del Consiglio Generale con avviso scritto, da spedire con raccomandata postale presso il domicilio eletto e comunicato all'Ente, almeno tre giorni prima per le sedute Ordinarie e Straordinarie, contenente il luogo, la data, l'ora d'inizio della seduta e l'elenco degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno. In casi di urgenza, i termini sono ridotti a 24 ore e su convocazione telegrafica o a mezzo telefax o a mezzo posta elettronica.
- 4. L'avviso di convocazione può contenere la previsione della prosecuzione della seduta del Consiglio Generale in giorni successivi anche non consecutivi.
 - 5. Il Presidente riunisce il Consiglio Generale entro venti giorni:
- a) su richiesta di un quinto dei Consiglieri Generali in carica, inserendo nell'ordine del giorno gli argomenti richiesti;
 - b) su richiesta del Revisore dei Conti quando siano riscontrate gravi irregolarità nella gestione;
- 6. L'Ordine del Giorno è pubblicato all'Albo Pretorio contemporaneamente all'invio ai Consiglieri generali.

- 7. Il Consiglio Generale può svolgersi in sede decentrata presso la sede dei singoli Comuni, previa delibera della Giunta Esecutiva, e su richiesta delle Amministrazioni Comunali, facenti parte del territorio, per discutere questioni specifiche e rilevanti delle realtà comunali.
- 8. La seconda convocazione potrà avere luogo non prima di due giorni dalla prima e dovrà essere preannunciata con l'avviso di prima convocazione.

Validità delle sedute consiliari

- 1. Il Consiglio Generale delibera in seduta di Prima convocazione con l'intervento di almeno la metà dei Consiglieri assegnati, a maggioranza dei votanti, salvo diverse disposizioni di legge o dello Statuto.
- 2. In seconda convocazione, per la validità della seduta, è necessaria la presenza di almeno 1/3 dei consiglieri assegnati, salvo che la legge o lo Statuto, per la materia da trattare, non richiedano la presenza di una diversa maggioranza.
 - 3. La seconda convocazione, da tenersi entro i

termini del precedente articolo, potrà aver luogo solo se annunciata con l'avviso di prima convocazione.

4. L'avviso di seconda convocazione, dopo il verbale di seduta deserta, sarà notificato ai soli Consiglieri assenti almeno 24 ore prima.

Art. 17

Deposito e consultazione degli atti

- 1. Gli atti relativi agli argomenti, iscritti all'Ordine del Giorno, sono depositati presso la Segreteria della Comunità Montana il giorno prima della data della seduta consiliare. Inoltre l'Ordine del Giorno sarà trasmesso alle Segreterie dei Comuni membri per darne pubblicità.
 - 2. I Consiglieri hanno il diritto di prendere visione di tali atti e dei precedenti verbali consiliari.

Art. 18

Consultazioni

1. Alla riunione del Consiglio Generale possono partecipare, senza diritto di voto, i rappresentanti di Enti Locali, di altri Enti Locali ed Associazioni, nonché esperti di provata professionalità, ed in particolare l'assessore delegato all'Agricoltura dei Comuni membri.

Art. 19

Deliberazioni

- 1. Il Consiglio delibera a maggioranza semplice, fatti salvi i casi per i quali la legge o il presente Statuto prescrivano una maggioranza diversa.
 - 2. Le sedute del Consiglio Generale sono pubbliche, salvo i casi previsti dalle leggi e dal regolamento.
- 3. Le votazioni sono palesi ivi comprese quelle per l'elezione del Presidente della Comunità Montana , della Giunta Esecutiva, per la revoca degli Assessori e per la mozione di sfiducia.
- 4. Le deliberazioni saranno prese a scrutinio segreto solo nei casi riguardanti persone, nei casi specifici previsti dal regolamento, ovvero di elezioni mediante schede.
- 5. Le schede bianche e le schede nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.Dal computo dei votanti sono esclusi i Consiglieri Generali che dichiarano di astenersi.
 - 6. I verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio sono sottoscritti dal Presidente del Consiglio Generale e dal Segretario.

Art. 20

Commissioni permanenti

- 1. Sono istituite le seguenti Commissioni Consiliari permanenti consultive:
- a) Commissione per la Programmazione, Bilancio e Attività Produttive;
- b) Commissione Agricoltura, Forestazione e Bonifica Montana;
- c) Commissione Ambiente, Territorio e Protezione Civile;
- d) Commissione Turismo, Attività e Politiche Sociali e Culturali;

- e) Commissione Pianificazione Territoriale;
- f) Commissione per le Politiche Giovanili e Formazione Professionale.

Ogni Commissione è composta da n. 5 componenti. Ai componenti delle Commissioni spettano indennizzi di presenza e rimborso delle spese di viaggio nella stessa misura e con gli stessi criteri stabiliti per il funzionamento del Consiglio Generale.

- 2. Compito delle Commissioni Consiliari permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del
- 3. Consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
- 3. Le minoranze saranno rappresentate nelle Commissioni.
- 4. Il Regolamento disciplina l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
- a) nomina del Presidente delle Commissioni;
- b) procedure per l'esame è l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi della Comunità;
- c) forme per l'espressione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali, per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione:
- d) metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazioni di proposte.

Art. 21

Commissioni temporanee o speciali

- 1. Il Consiglio con il voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, può costituire, nel suo seno, Commissioni temporanee o speciali su aspetti o episodi specifici dell'attività amministrativa della Comunità Montana. Alla Commissione temporanea è assegnato un termine entro il quale dovrà riferire al Consiglio, con relazione scritta.
- 2. Le minoranze sono rappresentate nelle Commissioni. Il Consiglio determina, all'atto della costituzione, il numero dei componenti.

CAPO II

Art. 22

Composizione della Giunta esecutiva

1. Fino alle nuove norme statutarie da adottarsi dopo l'emanazione della Legge Regionale di disciplina delle Comunità Montana di cui all'art. 27 comma 4 del D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267, la GIUNTA ESECUTIVA è composta dal Presidente, che la presiede, e da un numero di Assessori fino ad un massimo di 1/3 dei membri del Consiglio Generale, di cui uno con delega di Vice Presidente. Sono eleggibili alla carica di Assessore esclusivamente gli amministratori in carica dei Comuni membri, intendosi per tali, per effetto dell'art. 38 comma 5 del TUEL 267/2000, anche i consiglieri comunali cessati dalla carica per effetto dello scioglimento di cui all'art. 141 comma 5 T.U. EE.LL. L. 267/2000.

Art. 23

Elezioni e requisiti

- 1. Il Presidente e la Giunta Esecutiva della Comunità Montana sono eletti dal Consiglio entro 60 giorni dalla data in cui si è determinata la vacanza, sulla base di un documento programmatico nel quale oltre agli indirizzi di politica amministrativa sia contenuto l'elenco nominativo degli Assessori, e del Vice Presidente.
- 2. Il Presidente può assegnare le deleghe agli Assessori ed ai Consiglieri, dandone tempestiva comunicazione ai Capigruppo e al Consiglio nella prima seduta successiva.
- 3. Il Documento Programmatico deve essere depositato presso la Segreteria della Comunità Montana, a disposizione dei Consiglieri, almeno un giorno prima della data fissata per l'adunanza consiliare.
- 4. Non possono contemporaneamente far parte della Giunta Esecutiva ascendenti e discendenti, fratelli, coniugi, adottanti e adottati, affini entro il 3° grado del Presidente o di un altro componente della Giunta.

II Presidente - II Vice Presidente

- 1. Il Presidente è il capo dell'esecutivo della Comunità Montana e in tale veste esercita funzioni di rappresentanza di sovrintendenza e di alta amministrazione.
- 2. Il Presidente della Comunità Montana promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge.
 - 3. In particolare il Presidente:
 - a) ha la rappresentanza generale della Comunità Montana;
 - b) ha la direzione unitaria e il coordinamento dell'attività politica;
 - c)coordina l'attività della Giunta Esecutiva;
- d) impartisce direttive al Segretario Generale direttore in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli Uffici e Servizi;
 - f) acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici e Servizi informazioni e atti anche riservati;
- g) promuove direttamente, o avvalendosi del Segretario Generale direttore, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività della Comunità Montana;
 - h) compie gli atti conservativi dei diritti della Comunità Montana;
- i) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società di capitali appartenenti alla Comunità Montana;
- 4. Può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ai sensi dell'art. 11 della legge 7.8.90 n. 241.
 - 5. Compie tutti gli atti che la legge gli attribuisce.
 - 6. Il Vice Presidente è l'Assessore designato nel Documento Programmatico a ricoprire tale carica.
- Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza e/o impedimento temporaneo. In caso di assenza o impedimento del Vice Presidente gli Assessori esercitano le funzioni sostitutive del Presidente secondo l'ordine di elencazione nel Documento Programmatico.

Art.25

Dimissioni del Presidente e Assessori - Decadenza

- 1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente decade l'intera Giunta e si procede ad una nuova elezione sulla base delle modalità di cui ai precedenti artt. 22 e 23, entro 60 giorni dalla presentazione delle dimissioni e dal verificarsi del fatto, su convocazioni del Vice Presidente.
- 2. La vacanza permanente dalla carica di Assessore della metà ed oltre la metà dei componenti la Giunta comporta la decadenza della Giunta Esecutiva.
- 3. In tal caso la convocazione del Consiglio Generale per l'elezione della Giunta Esecutiva è disposta al Consigliere più anziano d'età nei termini di cui al comma 1.
- 4. Non si ha vacanza della carica in caso di assenza o impedimento temporaneo o sospensione dell'esercizio delle funzioni adottata ai sensi dell'art. 15 comma 4 bis, della legge 19 marzo 1990, n. 55, come modificato dall'art. 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16.
 - 5. La Giunta rimane comunque in carica fino alle elezioni del nuovo esecutivo.
- 6. Le dimissioni sono presentate per iscritto al Segretario Generale che ne dispone l'acquisizione e l'immediata comunicazione a ciascun Consigliere.
 - 7. Le dimissioni del Presidente e degli Assessori sono irrevocabili.
- 8. L'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive della Giunta comporta la decadenza dell'Assessore, che viene dichiarata dal Consiglio, sulla base di una proposta del Presidente o di ciascun Consigliere nel primo Consiglio utile successivo. Nella stessa seduta si procede alla sostituzione dell'Assessore decaduto. 9. La decadenza dalla carica di Consigliere della Comunità Montana comporta automaticamente la decadenza da quella di componente della Giunta Esecutiva. Per la sostituzione si applica la procedura di cui al comma precedente 8.

Revoca degli Assessori

- 1. Il Presidente può proporre al Consiglio la revoca di uno o più Assessori, sulla base di una richiesta motivata che contenga altresì l'indicazione dei sostituti.
 - 2. Il Consiglio delibera con la maggioranza dei Consiglieri assegnati.

Art.27

Responsabilità della Giunta e sfiducia costruttiva

- 1. Il Presidente e la Giunta Esecutiva sono responsabili dell'attività svolta di fronte al Consiglio.
- 2. Il voto contrario del Consiglio ad una o più proposte del Presidente o della Giunta non comporta obblighi di dimissioni.
- 3. Il Presidente e la Giunta cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione da parte del Consiglio di una mozione di sfiducia costruttiva.
- 4. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima dei 10 giorni e non oltre 30 dalla data della sua presentazione. La stessa deve contenere le dichiarazioni programmatiche e l'indicazione del nuovo Presidente e della nuova Giunta.
- 5. Il Consiglio Generale può votare la sfiducia nei confronti anche di un singolo Assessore, sulla base di una mozione motivata sottoscritta da almeno 2/5 dei componenti il Consiglio e presentata al Presidente. La mozione è discussa e votata nel primo Consiglio utile successivo alla sua presentazione e comunque entro 30 giorni, in seduta da convocarsi appositamente. Nei successivi 30 giorni il Consiglio Generale provvede all'integrazione.

Art. 28

Competenza della Giunta

- 1. La Giunta Esecutiva compie tutti gli atti di amministrazione e gestione non espressamente riservati o attribuiti dalla Legge o dalle norme del presente Statuto al Consiglio, al Presidente, al Segretario Generale e ai Responsabili dei Servizi. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio curando in particolare la redazione dei progetti di bilancio preventivo e consuntivo e degli schemi dei regolamenti dell'Ente.
 - 2. Riferisce annualmente al Consiglio sulla propria gestione e sugli indirizzi operativi:
- a) allegando apposita relazione di sintesi dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nell'anno precedente, in sede di presentazione del bilancio consuntivo;
- b) illustrando, in sede di discussione e di approvazione del Bilancio Preventivo, le priorità di impegno, gli obiettivi e le indicazioni propositive per l'anno successivo, nonché le eventuali modifiche, rispetto al documento programmatico presentato in sede di elezione.

Art. 29

Norme per il funzionamento della Giunta

- 1. La Giunta Esecutiva è convocata e presieduta dI Presidente della Comunità Montana.
- 2. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
- 3. Apposito regolamento stabilisce le norme sulle modalità di convocazione della Giunta, nonché su ogni altro aspetto dell'attività dell'organo che non sia direttamente disciplinato dallo Statuto.

Art. 30

Indennità

1.Le indennità di Presidente, Vice Presidente, di Presidente delle Commissioni Consiliari e di Assessore, nonché le indennità di presenza alle sedute Consiliari e Commissioni, sono stabilite dalla Giunta Esecutiva in conformità ai criteri previsti dalla Legge Statale. Spetta, inoltre, a tutti il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'espletamento degli incarichi particolari.

TITOLO III

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

UFFICI

Art. 31

Organizzazione strutturale

- 1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in relazione alle esigenze funzionali e gestionali per assicurare l'espletamento delle attività istituzionali, compiti assegnati e funzioni delegate.
- 2. L'organizzazione della Comunità Montana è basata sulla integrazione intersettoriale in modo da assicurare:
 - il coordinamento organico e permanente tra le unità organizzative;
 - la corrispondenza dell'unità organizzativa alle materie e agli obiettivi di intervento omogeneo;
- il collegamento tra programmazione e intervento, pur nella specificità degli apporti di ciascuna funzione specialistica;
- lo sviluppo della professionalità dei singoli lavoratori, attraverso il lavoro di gruppo, la individuazione dei compiti, la mobilità, l'integrazione disciplinare dei singoli apporti, la flessibilità della struttura:
 - il controllo interno della gestione.
- 3. Al fine di assicurare la economicità della gestione e del funzionamento della struttura, la Comunità Montana promuove e favorisce la costituzione di strutture organizzative di natura tecnica, amministrativa e di supporto con i Comuni membri, avvalendosi delle forme associate e di cooperazione previste dalla legge e dal presente Statuto.
- 4. L'organizzazione è disciplinata da apposito Regolamento e si ispira a criteri di autonomia e funzionalità e a principi di efficacia ed efficienza.

CAPO II

PERSONALE DELLA COMUNITA' MONTANA

Art. 32

II Segretario - Dirigente

- 1. La Comunità Montana ha un Segretario Generale titolare che esercita le competenze attribuitegli dalle leggi, dal presente Statuto e dal Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 2. Il Segretario Generale è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficacia della gestione in relazione alla generale azione amministrativa dell'Ente, attraverso il coordinamento dei dirigenti e dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti affidatigli, e unitamente ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, degli atti e delle procedure attuative di cui al precedente 1° comma.

Art. 33

Reggenze e supplenze

- 1. Qualora si verifichi la vacanza o l'assenza temporanea del Segretario Generale titolare, il Presidente con proprio provvedimento procede alla nomina del supplente o del reggente.
- 2. Le supplenze o reggenze possono essere attribuite a Segretari di ruolo o Vice Segretari in servizio presso i Comuni membri o, in caso di indisponibilità, delle Comunità Montana dei Comuni viciniori.
- 3. In caso di assenza o impedimento temporaneo le funzioni vengono svolte dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 34

Personale della Comunità Montana

1. Il personale della Comunità Montana è disciplinato, secondo la legislazione e la normativa in materia, da apposito Regolamento comprendente, tra l'altro, la dotazione organica.

2. La Comunità Montana promuove intese e forme di collaborazione con i Comuni membri per la utilizzazione reciproca di personale per far fronte a particolari esigenze degli Enti e per favorire l'arricchimento professionale del personale medesimo.

CAPO III

INCARICHI E PROFESSIONALITA' SPECIFICHE

Art. 35

Specifiche professionalità

- 1. Per la definizione o la realizzazione di particolari e specifici compiti e obiettivi ad alto contenuto di professionalità e per i quali non risulti possibile provvedere attraverso le proprie strutture, l'Amministrazione può rivolgersi a collaboratori esterni.
- 2. I tempi, i costi, i soggetti e le procedure per l'affidamento delle collaborazioni esterne sono determinati dagli strumenti di programmazione e dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

TITOLO IV

IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Art. 36

Convenzioni

- 1. Per lo svolgimento di determinate funzioni e servizi la Comunità Montana può disporre apposite convenzioni con la Regione, la Provincia, i Comuni, Enti Parco ed altri Enti, pubblici e privati.
- 2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che determina fini, tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la realizzazione.
- 3. La convenzione è definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate; viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti.

Art. 37

Consorzi

1. Per la gestione di servizi di livello provinciale o di aree intercomunali che superino l'ambito territoriale della zona omogenea montana, la Comunità Montana può essere delegata da tutti o parte dei propri Comuni a far parte di Consorzi fra Enti Locali, assorbendo le quote di partecipazione assegnate ai singoli Comuni aderenti. In tal caso il Presidente, o suo delegato, fa parte dell'Assemblea del Consorzio in rappresentanza dei Comuni deleganti.

Art. 38

Accordi di programma

1. Per l'attuazione dei programmi annuali operativi la Comunità Montana ricerca ogni possibile collaborazione con gli altri Enti operanti sul territorio di competenza, anche attraverso gli accordi di programma.

Art. 39

La gestione dei servizi

- 1. L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni membri, a questi delegate, spetta alla Comunità Montana in attuazione dell'art. 5 comma 10 del presente Statuto.
- 2. L'attuazione delle disposizioni di cui al precedente comma avviene nella forma e con le modalità indicate dall'art. 36 del presente Statuto.

Art. 40

Funzioni e servizi delegati

1. Oltre all'esercizio delle funzioni ed alla gestione dei servizi di cui al precedente articolo, spetta alla Comunità Montana l'esercizio di ogni funzione e servizi ad essa delegati dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

Aziende speciali

- 1. La Comunità Montana può avvalersi per la gestione di servizi non a rilevanza industriale ma di importanza economica e imprenditoriale della forma relativa all'Azienda speciale.
- 2. Il Consiglio approva lo Statuto dell'Azienda speciale a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvede nello stesso modo e nella medesima seduta a nominare, fuori dal proprio seno gli amministratori dell'Azienda tra i cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di Consigliere Comunale e di Consigliere della Comunità Montana, presentino requisiti di professionalità e di capacità amministrativa.
- 3. La revoca degli amministratori dell'Azienda avviene nello stesso modo per cause apprezzabili e giustificate.
- 4. Gli organi dell'Azienda sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
- 5. Con il Regolamento verranno disciplinati i modi e le forme di organizzazione e di gestione, comprese le procedure con cui l'Amministrazione conferisce il capitale in dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Art. 42

Istituzioni

1. Nel caso in cui l'Amministrazione decida di avvalersi, per la gestione di Servizi Sociali senza rilevanza imprenditoriale, della forma relativa all'istituzione procederà a norma dei commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 41 del presente Statuto.

Art. 43

Società a capitale misto

- 1. Qualora per il perseguimento dei fini istituzionali si renda opportuna la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati, la Comunità Montana può partecipare alla costituzione di Società a capitale misto.
- 2. Il Consiglio nomina i rappresentanti della Comunità Montana, al di fuori del suo seno, tra persone di provata esperienza tecnica o amministrativa.
- 3. Le modalità di partecipazione alle società di capitali sono definite dal Regolamento di cui al 5° comma dell'art. 41 del presente Statuto.

Art. 44

Costituzione e partecipazione ad Enti, Istituzioni e società

- 1. La deliberazione del Consiglio di Comunità Montana, che autorizza l'istituzione o la partecipazione agli Enti, regola le finalità, l'organizzazione ed il finanziamento 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. Il Presidente sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti, Istituzioni e Società.

Art. 45

Servizi in economia o in concessione a terzi

- 1. L'attuazione dei fini di cui all'art. 5 del presente Statuto può avvenire oltre che nelle norme indicate dagli articoli precedenti, anche mediante:
 - a) gestione in economia, quando per le modeste
- dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda:
 - b) concessione a terzi quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
- c) il regolamento, di cui al comma 5 del precedente art. 41, determina, altresì, i modi e le forme di organizzazione dei servizi del presente articolo.

TITOLO V

TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI CITTADINI

Art. 46

Partecipazione

1. La Comunità Montana informa la propria attività al principio della partecipazione dei cittadini, sia singoli che associati, delle organizzazioni sindacali, professionali e di categoria, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla propria attività amministrativa, la trasparenza ed il buon andamento di questa.

Art. 47

Informazione

- 1. La Comunità Montana, tramite la stampa, TV e Radio locali, e con altri mezzi idonei, informa la collettività circa la propria organizzazione e attività, con particolare riguardo ai propri atti programmatici e generali.
- 2. Mette a disposizione di chiunque ne faccia richiesta le informazioni di cui dispone relativamente all'organizzazione, all'attività, alla popolazione e al territorio.
 - 3. Assicura agli interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che li riguardino.
- 4. Provvede a conformare l'organizzazione sugli Uffici e Servizi al perseguimento degli obiettivi indicati nei commi precedenti.
- 5. Provvede ad informare i singoli Comuni, affinchè ne diano pubblicità, dell'emanazione degli atti deliberativi di Consiglio e di Giunta (per elencazione).

Art. 48

Accesso

- 1. Tutti gli atti della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli per i quali disposizioni normative e provvedimenti, adottati in conformità ad esse, vietano o consentono il differimento della divulgazione.
- 2. E' garantito a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi ad atti, tranne che a quelli per i quali sono stabiliti divieti ai sensi del comma precedente.
- 3. Il diritto di accesso ricomprende, di norma, la facoltà di prendere in visione il documento e ottenerne copia, l'eventuale diniego deve essere motivato.
- 4. L'esercizio dell'accesso deve essere disciplinato dal regolamento in modo che risultino contemperati gli interessi del richiedente con le esigenze della funzionalità amministrativa.

Art. 49

Associazioni

- 1. La Comunità Montana favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, sostiene e valorizza le libere forme associative, la loro costituzione e potenziamento con particolare riguardo a quelle che perseguono, senza scopo di lucro, finalità scientifiche, culturali, religiose, di promozione economica, sociale e civile di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio artistico e culturale, di assistenza, sportive, del tempo libero, in quanto strumento di formazione dei cittadini.
- 2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi; possono essere attivate forme di consulta per l'esame dei problemi specifici.
- 3. Potrà, inoltre, intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi, di cui al primo comma, predeterminandone modi e forme in un apposito Regolamento, sempre nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 50

Consulte

1. La Comunità Montana può istituire consulte relative a settori di particolare importanza per la propria azione. L'istituzione è deliberata dal Consiglio.

- 2. Le consulte sono composte da rappresentanti delle forme associative portatrici degli interessi settoriali rilevanti e da cittadini di particolare qualificazione di esperienza nel settore interessato, nominati dal Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo.
- 3. Alle consulte partecipano il Presidente, gli Assessori delegati per la materia, due Consiglieri, di cui uno in rappresentanza della minoranza Consiliare e il Presidente della Commissione Consiliare competente.
- 4. Le consulte esprimono pareri e formulano proposte sugli indirizzi politico amministrativi del settore, che debbono essere esaminati dai competenti organi della Comunità Montana.
- 5. L'istituzione, la composizione, il funzionamento e il rapporto delle consulte con la Comunità Montana sono disciplinati dal Regolamento, che può anche prevedere casi in cui il parere preventivo delle consulte deve essere obbligatoriamente acquisito dagli organi della Comunità Montana per l'adozione di atti.

Adesioni ad Enti ed Associazioni

- 1. La Comunità Montana aderisce all'Unione Nazionale Comuni, Comunità ed Enti Montani.
- 2. Essa può, altresì, aderire ad altri Enti, organismi ed associazioni che curano interessi attinenti ai soli fini istituzionali.

Art. 52

Forme di consultazione della popolazione

- 1. In quelle materie di esclusiva competenza della Comunità Montana ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative la Comunità Montana può avviare forme diverse di consultazione della popolazione, secondo le procedure stabilite nel regolamento.
- 2. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero pervenire da parte dei cittadini, minorili ed associati, formeranno oggetto di attenzione da parte della Comunità Montana, nei modi previsti dal Regolamento.

Art. 53

Procedura per l'ammissione di istanza, petizioni e proposte

- 1. I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'Amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi locali.
- 2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla Segreteria della Comunità che provvederà ad inoltrarle al Presidente. Il Presidente affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi della Comunità competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici ed eventuali contributi esterni, dovranno esprimere un parere sulla questione nei termini previsti dal Regolamento.

TITOLO VI

IL DIFENSORE CIVICO

Art. 54

Difensore Civico

- 1. Il Consiglio Generale può decidere che il Difensore Civico venga eletto dal Consiglio della Comunità Montana perché assolva le sue funzioni per tutti i cittadini appartenenti al territorio comunitario, al quale affidare anche la tutela dei cittadini nei confronti della propri attività.
- 2. Ogni volta che vengono segnalate o esposte violazioni delle regole che sanciscono l'imparzialità e il buon andamento della pubblica Amministrazione, il Difensore Civico può intervenire per rimuovere ritardi inerzie, per sollecitare l'eventuale revoca o riesame di atti lesivi delle regole sancite dall'art. 97 della Costituzione, ferma restando, ovviamente la possibilità del cittadino di veder garantita la tutela degli interessi oggettivi in sede amministrativa e giurisdizionale.
- 3. Il Difensore Civico, quando venga richiesto il suo intervento da cittadini singoli o associati o da Enti, può accertare le ragioni del ritardo o di inerzia dell'iter di un atto amministrativo. In tal caso egli si rivolge ai responsabili degli uffici e può anche avvalersi di potestà ispettiva. L'ufficio è tenuto a garantire al Difensore Civico l'accesso agli atti e ai documenti in qualsiasi momento coincidente con gli orari di lavoro e a fornire ogni notizia relativa ai procedimenti per i quali è stato chiesto l'intervento. Egli può

imporre all'ufficio o all'organo della Comunità Montana di dare, entro quindici giorni dalla richiesta, motivata risposta scritta sulle ragioni di ritardo, inerzie, disfunzioni e di eventuali casi di disparità ed imparzialità amministrativa. Il Difensore Civico può, altresì, proporre al Presidente e/o al Segretario Generale l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico di funzionari resisi responsabili di gravi inadempienze.

- 4. L'ambito di intervento del Difensore Civico riguarda le attività degli organi e degli uffici della Comunità, delle Aziende, dei Consorzi dei quali la Comunità faccia parte, delle SPA nelle quali la Comunità abbia partecipazione, degli Enti istituzionali o controllati o sottoposti a vigilanza o, ancora, delegati dalla Comunità e di tutte le Associazioni alle quali la stessa conferisce contributi.
- 5. Il ruolo del Difensore Civico si esplica esclusivamente nell'attività di segnalazione delle disfunzioni e degli abusi. Tali segnalazioni vengono trasmesse, a seconda delle rispettive competenze, agli organi ed agli uffici da cui promanano le attività cui si riferisce la segnalazione del Difensore Civico.
- 6. Al Difensore Civico spetta la qualifica di Pubblico Ufficiale. Egli è pertanto obbligato (ex art.361 e 362 c.p.) a dare notizia all'Autorità Giudiziaria di fatti conosciuti nell'esercizio delle proprie funzioni che configurano ipotesi di reato penale.
- 7. Il Difensore Civico viene nominato dal Consiglio Generale. La delibera di nomina deve ottenere una maggioranza che sia pari almeno ai 2/3 dei consiglieri assegnati. La votazione avviene per scrutinio segreto su una terna di nomi. Entro i termini di legge e regolamentare i curricula delle persone inserite nella terna devono essere depositati agli atti del Consiglio Generale almeno tre giorni prima della seduta relativa.
- 8. Ad apposita norma regolamentare, viene demandata l'individuazione dei supporti burocraticoorganizzativi dell'ufficio del Difensore Civico. Tale ufficio viene dotato annualmente di un fondo spese per il funzionamento.
- 9. Il Difensore Civico riceve un compenso, con le medesime limitazioni di legge, analogo a quello dell'assessore.
- 10. Il Difensore Civico dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto e fino a nuova nomina da effettuarsi entro quarantacinque giorni dall'elezione della Giunta. Il Difensore Civico è rieleggibile per una sola volta. Per la sua nomina valgono i principi di incompatibilità e ineleggibilità previsti per i consiglieri comunali. Egli è inoltre incompatibile con lo Status di membro del Parlamento, di Amministratore Regionale, Provinciale e Comunale, con le funzioni di Amministratore di Azienda, di Ente, di Società o Consorzio dipendenti o collegati con la Comunità.
- 11. Per essere nominato Difensore Civico occorre il diploma di laurea e avere non meno di 40 anni, di essere di provata moralità, di essere residente in uno dei Comuni membri e di non essere stato candidato nell'ultima tornata elettorale per l'elezione del Consiglio del proprio Comune di residenza. Sono esclusi coloro che rivestono incarichi in partiti o movimenti politici.

TITOLO VII FINANZA E CONTABILITA'

Art. 55

Principi generali

- 1. L'ordinamento finanziario e contabile della Comunità Montana è stabilito dal T.U. EE.LL. 267/2000 e sue modifiche ed integrazioni.
- 2.La Comunità Montana applica i principi contabili stabiliti dall'Ordinamento con apposito Regolamento di Contabilità, secondo modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche.
- 3. L'organizzazione del Servizio Finanziario sarà disciplinato con il Regolamento di Contabilità secondo la tipologia dell'Ente.

CAPO I

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 56

Principi del Bilancio

- 1. La Comunità Montana delibera annualmente il Bilancio di Previsione Finanziario redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica, come definita al comma 6 del presente articolo, non può presentare un disavanzo.
 - 2. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
- 3. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario, che inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono più effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
- 4. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico degli enti locali e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione; sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
- 5. Il Bilancio di Previsione è redatto nel rispetto dei principi di veridicità ed attendibilità, sostenuti da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
- 6. Il Bilancio di Previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre le previsioni di competenza relative alle spese correnti, sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitali delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari, non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi due titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.
- 7. La Comunità Montana assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati con le modalità previste dallo Statuto e dai regolamenti.

CAPO III

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 57

Servizio di Tesoreria

- 1. L'Ente affida il servizio di tesoreria ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.L. 1.9.93 n. 385.
- 2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante gara pubblica sulla base di una convenzione deliberata dal Consiglio Generale della Comunità Montana.
 - 3. Il servizio di tesoreria è disciplinato da apposito Regolamento.

CAPO IV

REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 58

Revisione economico-finanziaria

- 1. Il Consiglio elegge, a maggioranza assoluta dei membri assegnati, il Revisore del Conto.
- 2. Il Revisore viene scelto tra gli iscritti al ruolo dei Revisori Ufficiali dei Conti. Esso dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.
 - 3. Al Revisore spetta il compenso stabilito dalle disposizioni vigenti.
 - 4. Il Revisore svolge le funzioni di cui al D.L.vo 267/2000.

Forme di controllo economico interno della gestione

- 1. Con apposito Regolamento di Contabilità sono dettate norme specifiche:
- a) per la rilevazione economica dei costi per i singoli servizi;
- b) per la definizione normativa dei rapporti tra Regione ed organi elettivi di governo, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;
 - c) per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del Revisore.

Art. 60

Metodologia del controllo interno di gestione

- 1. L'attuazione del controllo interno della gestione deve essere realizzato mediante: la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunitario, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante i quali si traducono in mete concretamente consequibili in bisogni della collettività locale.
- 2. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e successivamente l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini.

Art. 61

Demanio e Patrimonio della Comunità Montana

- 1. La Comunità Montana dispone di un proprio demanio e patrimonio ai sensi della legge 3.12.71 n. 1102.
 - 2. Apposito regolamento disciplina l'uso del demanio e del patrimonio della Comunità Montana.

Art. 62

Inventario

INVENTARIO

- 1. La Comunità Montana redige un inventario dei beni mobili ed immobili in conformità alle norme vigenti in materia.
- 2. L'Ufficio di Ragioneria e/o Economato, avvalendosi della collaborazione degli Uffici Comunitari cura la corretta tenuta dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio.
- 3. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo. L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso atti che concernono l'acquisizione dei beni stessi, nonché la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi, sono disciplinati da apposito regolamento.

TITOLO VIII I REGOLAMENTI

Art. 63

Regolamenti

- 1. I Regolamenti previsti dal presente Statuto sono approvati dal Consiglio a maggioranza assoluta dei propri componenti entro 180 giorni dall'approvazione dello Statuto.
- 2. Prima dell'approvazione, gli schemi di regolamento adottati dalla giunta sono depositati per 15 giorni presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente e del deposito viene data informazione, con avviso pubblico, all'Albo Pretorio della Comunità Montana per eventuali osservazioni.
- 3. Il regolamento è pubblicato dopo la definitiva approvazione per 15 giorni all'albo pretorio della Comunità Montana.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64

Albo Pretorio

- 1. Nella sede dell'Ente in luogo accessibile al pubblico, è ubicato l'Albo Pretorio, per la pubblicazione degli atti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
 - 2. Il Segretario è responsabile della pubblicazione.

Art. 65

Approvazione dello Statuto - Modifiche

- 1. Lo Statuto e/o Modifiche Statutarie sono approvate con il voto favorevole di 2/3 dei Consiglieri assegnati all'Ente. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro 30 giorni e lo Statuto e/o le Modifiche Statutarie sono approvate se si ottiene per 2 volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
- 2. Le modifiche o integrazioni agli articoli del presente Statuto sono approvate con le modalità previste dalla legge per l'approvazione dello Statuto, attivando, in ogni caso, forme di consultazione con i comuni membri.

Art. 66

Norme transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente Statuto si rimanda alle Leggi vigenti in materia.

II Presidente II Segretario