

COMUNITA' MONTANA COMELICO E SAPPADA SANTO STEFANO DI CADORE

STATUTO

Approvato con deliberazione consiliare n.32 in data
29.10.1994

Publicato pubblicato sul BUR n.106 in data 16 dicembre
1994

Modificato con deliberazioni consiliari n. 21 in data 29.11.1999
e n.4 in data 13.03.2000

TITOLO I: LA COMUNITA' MONTANA

CAPO I: ELEMENTI COSTITUTIVI

ART.1

Costituzione, denominazione, natura giuridica

Tra i Comuni Montani di Comelico Superiore, Danta di Cadore, San Nicolò Comelico, San Pietro di Cadore, Santo Stefano di Cadore, Sappada, ricadenti nella zona omogenea n.6, è costituita la Comunità Montana del Comelico e Sappada, Ente locale dotato di autonomia statutaria nell'ambito delle leggi statali e regionali.

ART.2

Sede

La Comunità ha la propria sede legale in Santo Stefano di Cadore.

ART.3

Segni distintivi

La Comunità ha un proprio simbolo, approvato con apposita deliberazione consiliare che ne illustra le caratteristiche.

ART.4

Finalità e obiettivi

La Comunità Montana si propone la valorizzazione sociale, culturale ed economica della propria zona attraverso una politica generale di riequilibrio e di sviluppo delle risorse attuali e potenziali della medesima e perseguendo i seguenti obiettivi:

- a) la salvaguardia e il razionale assetto del territorio montano, nonché la tutela dell'ambiente;
- b) la gestione ottimale dei servizi e degli interventi riferiti al territorio di competenza, da realizzarsi anche attraverso convenzioni tra Comunità Montane e Comuni, con carattere di reciprocità in ragione delle strutture di cui sono dotati;
- c) la promozione della unione di Comuni nonché della fusione di tutti o parte dei Comuni associati;
- d) la programmazione nell'ambito della programmazione regionale e provinciale, delle infrastrutture e dei servizi civili, idonei a consentire la base di un adeguato sviluppo economico, finalizzata anche a favorire la residenzialità;
- e) la gestione associata dei servizi comunali;
- f) il sostegno alle iniziative di natura economica e produttiva rivolte alla incentivazione e valorizzazione di tutte le risorse presenti sul territorio montano, nel quadro di una programmazione mirata degli obiettivi e degli interventi;
- g) la partecipazione delle popolazioni montane al generale processo di sviluppo demografico e la crescita culturale, professionale ed economica. Inoltre l'Ente potrà promuovere ed attuare ogni altra iniziativa per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi di cui al comma precedente.

TITOLO I: GLI ORGANI ELETTIVI

ART.5

Organi elettivi della Comunità Montana

Sono organi elettivi della Comunità Montana il Consiglio, la Giunta, il Presidente.

CAPO I: IL CONSIGLIO

ART.6

Definizione

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Comunità Montana. Il Consiglio si riunisce in idonea sede, di norma nella sala consiliare della Comunità. Può anche riunirsi nelle sedi dei comuni appartenenti alla Comunità.

ART.7

Elezione, composizione e durata in carica

Il Consiglio della Comunità Montana è composto da Consiglieri Comunali eletti con le modalità previste dalla normativa in materia. I Consiglieri della Comunità restano in carica fino alla nomina dei nuovi rappresentanti da parte dei ricostituiti consigli comunali. Il Consiglio dura in carica sino alla costituzione del nuovo, limitandosi, dopo la scadenza della maggioranza dei Consigli comunali che hanno eletto i propri rappresentanti, ad adottare atti urgenti e improrogabili.

ART.8

Attribuzioni

Oltre le specifiche competenze previste da leggi nazionali e regionali, al Consiglio competono i provvedimenti di carattere generale che rientrano negli scopi comunitari e precisamente:

- a) adotta e approva lo Statuto e le sue modificazioni e integrazioni ai sensi dell'art.6 della L.R.19/1992;
- b) approva Regolamenti **a valenza esterna**;
- c) Nomina il Presidente, la Giunta, il Revisore dei Conti, e i componenti delle commissioni consiliari;
- d) approva il piano pluriennale di sviluppo e i programmi annuali comunitari, nonché eventuali modifiche e integrazioni;
- e) approva relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari e programmi di opere pubbliche, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, conti consuntivi;
- e) adotta protocolli d'intesa e convenzioni, su proposta della Giunta;
- f) approva la pianta organica e le relative variazioni;
- g) contrae mutui ed emette prestiti obbligazionari;
- h) nomina, designa e revoca propri rappresentanti presso Enti, nel caso in cui è d'obbligo la rappresentanza della minoranza;
- i) costituisce e partecipa a società di capitali.

ART.9

Revoca di rappresentanti

Il Consiglio revoca l'incarico al proprio rappresentante nominato presso Enti, aziende ed Istituzioni, qualora egli non partecipi, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive dell'organismo presso cui è nominato, ove ciò non contrasti con quanto previsto dai rispettivi statuti.

ART.10

Prima adunanza - Consigliere anziano

La prima adunanza del nuovo Consiglio avviene su convocazione e sotto la presidenza del Consigliere anziano, intendendosi per tale il Consigliere maggiore di età.

Detta adunanza va convocata nel termine perentorio di venti giorni dall'acquisizione al protocollo della Comunità dell'ultima delibera esecutiva di nomina, con avvisi da notificarsi ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta con raccomandata A.R. La seduta è riservata alla convalida degli stessi, nonché all'elezione del Presidente e degli Assessori. Tanto per la convalida degli eletti, quanto per l'elezione del Presidente e degli Assessori, si procede con le modalità previste dalla legge.

ART.11

Funzionamento

Il Consiglio è convocato in via ordinaria dal Presidente cui compete fissare il giorno della seduta con avviso, a mezzo raccomandata A.R. da recapitarsi almeno cinque giorni liberi prima dell'adunanza al domicilio dei Consiglieri o consegnato ai Consiglieri stessi, negli stessi termini, da personale della Comunità. La consegna deve risultare da dichiarazione scritta rilasciata dal notificato o dalla ricevuta di ritorno della raccomandata.

Il Consiglio può essere convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri in carica. In tali casi l'adunanza deve avere luogo nel termine perentorio di trenta giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

In casi d'urgenza è necessario che l'avviso sia consegnato o recapitato telegraficamente almeno ventiquattrore prima, ma in questo caso, se la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richiede, ogni deliberazione può essere rinviata al giorno seguente, per una sola volta.

L'aggiunta di oggetti all'ordine del giorno da trattarsi oltre a quelli già iscritti, può avvenire solo ad unanimità di tutti i Consiglieri assegnati alla Comunità Montana. Tale proposta deve essere formulata in apertura di seduta.

Il Consiglio non può deliberare in prima convocazione se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati; nella seconda convocazione, che avrà luogo entro i due giorni successivi, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 6

membri. Restano esclusi i casi in cui sia prevista una maggioranza qualificata. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.

ART.12

Ordine del giorno e consegna

L'elenco degli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio è stabilito dal Presidente, salvo nel caso di convocazione straordinaria, nel quale la determinazione degli argomenti da discutere avviene su indicazione di un terzo dei Consiglieri che hanno promosso la seduta.

L'avviso di convocazione con l'allegato ordine del giorno deve essere pubblicato all'Albo della Comunità, dei Comuni che ne fanno parte nonché negli appositi spazi predisposti e consegnato o recapitato con raccomandata A.R. al domicilio dei consiglieri, nei seguenti termini:

- a) almeno cinque giorni liberi prima dell'adunanza quando il Consiglio sia convocato in via ordinaria e almeno tre giorni liberi prima quando il consiglio sia convocato in via straordinaria;
- b) almeno ventiquattrore prima dell'adunanza, in forma telegrafica o con consegna diretta, quando il Consiglio sia convocato in via d'urgenza.

ART.13

Numero legale e verbalizzazione delle sedute

Nessuna deliberazione è validamente adottata dal Consiglio se non risulta approvata dalla maggioranza dei votanti, fatti salvi i casi in cui è richiesta una maggioranza qualificata.

Dal numero dei votanti, pur concorrendo a determinare il numero legale per la validità della seduta, devono essere esclusi i Consiglieri che prima della votazione dichiarino la propria astensione o la non partecipazione al voto.

Non concorrono invece a determinare il numero legale per la validità dell'adunanza i Consiglieri tenuti ad astenersi e ad allontanarsi dall'aula ai sensi di legge.

Per le deliberazioni di nomina che richiedono la scelta di uno o più nominativi, risultano eletti i Consiglieri che ottengono il maggior numero di voti, esclusi i casi in cui sia prevista la nomina di rappresentanti della minoranza per i quali si provvede con il sistema del voto limitato, previa designazione. In caso di parità è eletto il più anziano di età.

Di ogni seduta del Consiglio sono redatti a cura del Segretario della Comunità i verbali delle deliberazioni assunte, contenenti la sintesi degli interventi, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e l'esito delle relative votazioni. I verbali sono sottoscritti dal Segretario e dal Presidente o da chi ha presieduto legalmente la seduta e vengono approvati dal Consiglio, di norma, nella seduta successiva.

ART.14

Commissioni

Per il migliore esercizio delle sue funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite con criterio proporzionale che verranno disciplinate secondo quanto previsto da apposito regolamento.

CAPO II: **LA GIUNTA**

ART.15

Definizione

La Giunta è l'organo di governo della Comunità.

ART.16

Elezione, composizione

La Giunta ed il Presidente, sono eletti dal Consiglio nella prima seduta e subito dopo la convalida degli eletti. La prima seduta consiliare deve avvenire nel termine perentorio di cui all'art. 10, dalla data di acquisizione al protocollo della Comunità della deliberazione esecutiva di designazione o surroga dei rappresentanti da parte dei Comuni associati.

Tale termine si applica anche nei casi di rinnovo della maggioranza dei Comuni facenti parte della Comunità.

L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, sottoscritto da almeno 1/3 dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana, contenente la lista dei candidati alle cariche di Presidente e Assessore ed a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Presidente.

L'elezione avviene a scrutinio palese a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. A tal fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute nel termine perentorio di quarantacinque giorni dalla convalida degli eletti in seno al Consiglio. Qualora in nessuna di esse si raggiunga la maggioranza predetta o nell'ipotesi in cui il Consiglio non possa essere convocato, per mancanza della nomina dei rappresentanti da parte di uno o più Comuni, ne viene informato il Prefetto per quanto di competenza.

La Giunta entra in carica non appena la deliberazione di nomina sia divenuta esecutiva a norma di legge.

La Giunta è composta dal Presidente **e da cinque Assessori.**

ART.17

Mozione di sfiducia

La Giunta risponde del proprio operato dinnanzi al Consiglio. Il Presidente e la Giunta cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana.

La mozione deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta. Deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto nei commi precedenti.

La mozione viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

Detta mozione deve essere consegnata ai singoli componenti la Giunta entro cinque giorni dalla sua presentazione.

Se il Presidente non procede alla convocazione del Consiglio nei termini di cui sopra, vi provvede il Consigliere più anziano d'età, cui spetta in ogni caso presiedere la seduta.

Il Presidente e gli Assessori intervengono ai lavori della seduta che si svolge in forma pubblica, partecipando alla discussione e alla votazione.

L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

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

ART.18

Vice Presidente

Il Vice Presidente è colui che nella lista unica proposta per l'elezione della Giunta segue immediatamente il Presidente.

ART.19

Revoca degli assessori

Ogni Assessore può essere revocato con deliberazione del Consiglio, su proposta motivata e scritta del Presidente. La deliberazione di revoca può riguardare anche più assessori, ma non più della metà dei componenti la Giunta. La seduta del Consiglio, da tenersi in forma pubblica, non può aver luogo prima che siano state esaminate le giustificazioni addotte dall'interessato, purchè pervenute entro dieci giorni dalla consegna della proposta, ovvero prima che sia inutilmente decorso detto termine. La deliberazione di revoca, per essere validamente adottata, deve essere votata per appello nominale ed approvata dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati, previa conoscenza dell'eventuale giustificazione prodotta.

ART.20

Cause di ineleggibilità e incompatibilità

Le cause di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Presidente e Assessore sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto. Non possono far parte

contemporaneamente della Giunta ascendenti e discendenti, fratelli e sorelle, coniugi, affini di primo e secondo grado.

ART.21

Durata in carica e surrogazione

Il Presidente e la Giunta rimangono in carica fino al momento della sostituzione da parte dei nuovi eletti. In caso di morte, di decadenza o di rimozione del Presidente, le funzioni vengono assunte provvisoriamente dal Vice Presidente, il quale provvede a convocare il Consiglio, per il rinnovo integrale della Giunta ai sensi del precedente art.16, nel termine perentorio di trenta giorni dall'evento o, nel caso di perdita dalla carica di Consigliere, entro venti giorni dall'acquisizione al protocollo della Comunità della deliberazione esecutiva avente per oggetto la sostituzione dell'interessato con altro componente del Consiglio Comunale di provenienza. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente, ovvero, essendo anche questi eventualmente impedito, dall'Assessore più anziano d'età. Nel caso di impedimento di tutti i componenti della Giunta, le funzioni saranno assunte da un Consigliere all'uopo delegato dal Presidente.

ART.22

Competenze

Alla Giunta spetta una generale competenza amministrativa su ogni atto che dalla legge e dal presente statuto, non sia riservato al Consiglio, al Presidente, al Segretario o ai dirigenti. La Giunta può adottare in via d'urgenza le deliberazioni di competenza del Consiglio limitatamente alle sole variazioni di bilancio che devono essere sottoposte a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza. Spettano altresì alla Giunta le deliberazioni di storni di fondi dai capitoli destinati a fondi di riserva sia di competenza che di cassa.

ART.23

Funzionamento

La Giunta si riunisce su convocazione del Presidente ogni qualvolta si renda necessario o il Presidente lo giudichi opportuno. La Giunta è presieduta dal Presidente e in sua assenza dal Vice Presidente, ed è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti. La Giunta delibera a maggioranza dei componenti presenti alla riunione. Le adunanze della Giunta non sono pubbliche e possono partecipare alle sedute, senza diritto di voto, esperti e tecnici invitati dal Presidente a riferire su particolari problemi.

ART.24

Decadenza e dimissioni

La Giunta decade a norma di legge, nel caso di approvazione da parte del Consiglio della mozione di sfiducia o di dimissioni del Presidente o di oltre la metà dei propri assessori e la decadenza ha effetto dalla elezione della nuova Giunta nei termini di cui al precedente art.17. I singoli componenti possono altresì decadere:

- a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge e dal presente Statuto;
- b) per il mancato intervento a tre sedute consecutive del rispettivo consesso senza giustificato motivo. La decadenza deve essere contestata all'Assessore che, entro dieci giorni dal ricevimento può formulare le sue osservazioni e giustificazioni. Il Consiglio, valutate le comunicazioni dell'Assessore dovrà dichiarare la non sussistenza della causa di decadenza o nel caso contrario la decadenza dello stesso.

Nel caso di decadenza del singolo assessore si provvederà alla nomina di un nuovo assessore nel termine di trenta giorni dalla data della decadenza.

L'assessore cessa inoltre dalla carica in caso di dimissioni. Esse sono presentate al Presidente che ne informa il Consiglio affinché provveda alla elezione di un nuovo assessore nel termine perentorio di trenta giorni dalla loro presentazione al protocollo della Comunità. Nel caso di dimissioni di oltre la metà degli Assessori, l'intera Giunta decade e il Consiglio, una volta informato, procede alla elezione di un nuovo Presidente e della nuova Giunta nel termine perentorio di quarantacinque giorni dalla presentazione.

Le dimissioni non sono revocabili una volta presentate al protocollo dell'Ente. Da tale data decorrono i termini per gli adempimenti previsti da questo articolo.

CAPO III: IL PRESIDENTE

ART.25

Definizione

Il Presidente è il rappresentante legale della Comunità Montana. Sovrintende alla direzione unitaria, politica ed amministrativa dell'Ente e ne coordina l'attività.

ART.26

Elezione e durata in carica

L'elezione e la durata in carica del Presidente osservano le stesse modalità previste dal precedente art.16 per l'elezione della Giunta.

ART.27

Attribuzioni

Il Presidente rappresenta legalmente la Comunità, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta e dispone sui seguenti aspetti relativi all'amministrazione dell'Ente:

- a) sovrintende all'attività amministrativa e politica;
- b) ha la rappresentanza generale dell'Ente, può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali o amministrativi come attore o convenuto, e in assenza di dirigenti, stipula i contratti quando gli stessi non sono stipulati dal Segretario;
- c) impartisce direttive generali al Segretario in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- d) nomina rappresentanti della Comunità Montana presso aziende e istituzioni, quando il Consiglio non provvede entro il termine di quarantacinque giorni dalla scadenza del precedente incarico, sentiti i capi-gruppo consiliari;
- e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni o società appartenenti alla Comunità, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta;
- f) promuove, tramite il Segretario, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività della Comunità;
- g) adotta provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati al Segretario;
- h) ha facoltà di delegare agli Assessori e al Segretario l'adozione di atti o provvedimenti a rilevanza esterna che la legge o il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
- i) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- l) vieta con atto motivato e per il tempo strettamente necessario l'esibizione di atti dell'amministrazione secondo le vigenti norme regolamentari;
- m) propone le materie da trattare nelle sedute di Consiglio e Giunta;
- n) convoca e presiede la conferenza dei capi-gruppo consiliari, potendo intervenire alle sedute delle commissioni consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- o) delega la sottoscrizione di particolari specifici atti ad Assessori, al Segretario o ai dirigenti e per gli atti a valenza interna anche ai responsabili di area o di ufficio;
- p) conclude accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale da adottare al termine di un procedimento amministrativo svoltosi in contraddittorio con soggetti privati;
- q) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio;
- r) adotta tutti gli altri provvedimenti di natura discrezionale e non collegiale che lo statuto non abbia espressamente demandato alla competenza del segretario o dei dirigenti.

ART.28

Decadenza

Il Presidente decade nei seguenti casi:

- a) per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile, per delitto non colposo;
- b) per la perdita della qualità di Consigliere;

- c) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità previste dalla legge;
- d) per dimissione di oltre la metà degli Assessori componenti la Giunta;
- e) per l'approvazione della mozione di sfiducia di cui all'art.17.

ART.29

Dimissioni

Le dimissioni del Presidente sono consegnate al Segretario che, previa protocollazione, provvede a informarne immediatamente gli Assessori e i Consiglieri. Esse comportano la decadenza della Giunta.

Nel termine perentorio di quarantacinque giorni dalla loro presentazione il Consiglio procede alla elezione di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta. Trascorso il termine predetto, dalla presentazione delle dimissioni, senza che il Consiglio provveda ai sensi del comma secondo, ne viene informato il Prefetto per quanto di competenza.

CAPO IV: I CONSIGLIERI

ART.30

Funzioni

I Consiglieri hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti dai regolamenti e dalla legge. In particolare nell'ambito delle funzioni di controllo assegnate al Consiglio, un terzo dei Consiglieri può chiedere che le deliberazioni adottate dalla Giunta siano sottoposte a controllo di legittimità da parte dell'Organo di Controllo per le sottoindicate materie, presentando istanza presso la Segreteria nel termine di dieci giorni previsto dalla legge:

- a) acquisti, alienazioni, appalti ed in generale tutti i contratti;
- b) contributi, indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni ad amministratori, dipendenti o terzi;
- c) assunzioni, stato giuridico e trattamento economico del personale.

Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabilite dal regolamento.

Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Presidente anche mediante delega.

Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri con le modalità previste dal Regolamento hanno diritto di ottenere dagli uffici della Comunità tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

ART.31

Gruppi consiliari

I Consiglieri si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'Ente per lo svolgimento della propria attività a norma di regolamento. I capigruppo consiliari sono individuati in seno ai rispettivi gruppi ed esprimono il proprio parere al Presidente sulle nomine di rappresentanti del Consiglio presso Enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito della Comunità, effettuate dal Presidente quando il Consiglio non provvede. I singoli consiglieri che non si riconoscono nei gruppi consiliari possono costituirsi in gruppo misto di almeno due persone.

ART.32

Dimissioni

Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, indirizzata al Presidente. Le dimissioni sono irrevocabili dalla data di presentazione per la quale fa fede il protocollo dell'Ente. Esse vengono immediatamente comunicate al Comune di appartenenza per quanto di competenza.

ART.33

Ineleggibilità, incompatibilità decadenza dei Consiglieri

Non possono essere eletti Consiglieri della Comunità e se eletti vengono dichiarati decaduti:

- a) coloro che hanno liti pendenti con la Comunità;
- b) coloro che hanno in appalto lavori e forniture a titolo continuativo per la Comunità.

I Consiglieri decadono inoltre quando successivamente alla nomina sopravvenga una delle cause previste dal comma precedente. La decadenza è pronunciata con effetto immediato dal Consiglio della Comunità previa comunicazione dei motivi all'interessato.

La cessazione del mandato di consigliere comunale comporta la decadenza della carica di Consigliere della Comunità. La cessazione della carica di Consigliere della Comunità comporta la perdita delle altre cariche in seno alla Comunità stessa.

TITOLO II: GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I: IL SEGRETARIO

ART.34

Definizione

Il Segretario sovrintende, coordina e dirige gli uffici e i servizi della Comunità Montana. Svolge inoltre attività di consulenza, formulando, se richiesto, pareri e valutazioni tecnico-giuridiche, al Consiglio, alla Giunta, al Presidente, ai Consiglieri e attivandosi per relazionare all'Amministrazione sulla produzione legislativa statate e regionale.

ART.35

Attribuzioni

Il Segretario nel rispetto delle linee programmatiche ed economiche, delle scelte e degli indirizzi amministrativi, seguendo le indicazioni del Presidente e degli organi collegiali, nonchè esercitando la propria autonoma capacità gestionale, sovrintende e coordina l'attività degli uffici, cura l'istruttoria e l'assunzione dei provvedimenti deliberativi, partecipa alle riunioni di Giunta e Consiglio. Nei limiti di cui al primo comma esercita la propria responsabilità funzionale sia a livello generale che di specifico programma con autonoma capacità di scelta metodologica e procedurale. Adotta atti interni di carattere istituzionale ed organizzativo gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna sia negoziali che a contenuto vincolato, così come di seguito indicati:

- a) determina, informando le organizzazioni sindacali a cui i dipendenti aderiscono, i criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo la disciplina in materia e le direttive del Presidente proponendo in particolare l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali predette, secondo le modalità di legge; autorizza inoltre le missioni e i permessi del personale; coordina le prestazioni straordinarie, nei limiti degli impegni di spesa, e la concessione dei congedi ordinari, sentito il Presidente;
- b) coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge n.241/1990;
- c) provvede alla stesura delle proposte deliberative e dei provvedimenti di competenza degli organi della Comunità anche con la collaborazione dei responsabili dei servizi;
- d) partecipa alle sedute degli organi collegiali e alle sedute delle commissioni, curandone la verbalizzazione;
- e) riceve le dimissioni del Presidente, le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione all'organo di controllo delle deliberazioni della Giunta;
- f) rilascia documenti, attestazioni, notizie e permessi d'accesso alle strutture, a cittadini nell'ambito del principio del diritto di accesso, di informazione e trasparenza, secondo le modalità previste dal regolamento;

- g) svolge funzioni di coordinamento, direttiva e controllo nei confronti di uffici e servizi;
- h) contesta gli addebiti e propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi con le modalità previste dal regolamento per il personale dipendente;
- i) predispone, in collaborazione con i responsabili di area interessati, i progetti preordinati alla incentivazione del personale e alla verifica dei risultati;
- l) stipula i contratti dei quali non sia ufficiale rogante;
- m) adotta atti relativi alla ordinazione e liquidazione dei beni, servizi, compensi e indennità, secondo le norme regolamentari, nonché sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- n) provvede al rogito di contratti nell'interesse esclusivo della Comunità;
- o) presiede le Commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di un verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e dei principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare della Comunità;

ART.36

Responsabilità

Il Segretario, **se richiesto, esprime il parere sulla proposta di deliberazione** sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, sotto il profilo della legittimità. In relazione alle sue competenze esprime anche il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile, in caso di assenza o in sostituzione del responsabile del servizio interessato o della ragioneria.

Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'ente, attraverso il coordinamento dei responsabili dei servizi interessati, nonché direttamente responsabile per le iniziative e i compiti affidatigli, e unitamente ai responsabili degli uffici e dei servizi, degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni.

In occasione dell'approvazione del conto consuntivo Il Segretario presenta al Consiglio una relazione sull'attività svolta dagli uffici della Comunità.

ART.37

Organizzazione strutturale

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale, nonché in relazione alle proprie dimensioni. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento in base a criteri di autonomia, professionalità, funzionalità ed economicità di gestione.

ART.38

Personale della Comunità Montana

Il personale della Comunità Montana è disciplinato secondo le norme legislative e regolamentari. Nell'espletamento delle proprie funzioni la Comunità Montana può utilizzare personale comandato o trasferito dai Comuni, Province e Regione, nonché avvalersi degli uffici degli Enti Pubblici operanti nel territorio.

CAPO II: INCARICHI E PROFESSIONALITA' SPECIFICHE

ART.39

Contratti a tempo determinato di diritto pubblico

Per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabile dei servizi o degli uffici, temporaneamente vacanti in pianta organica, si potrà procedere mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico. Con deliberazione di Giunta si provvederà alla determinazione dei tempi, modi e costi del disciplinare d'incarico.

ART.40

Contratti a tempo determinato di diritto privato

Qualora per motivi eccezionali non fosse opportuno o possibile il ricorso ai contratti a tempo determinato di diritto pubblico, per lo svolgimento delle mansioni attribuibili alle qualifiche funzionali temporaneamente vacanti nella Pianta Organica dell'Ente, con deliberazione motivata della Giunta si potrà procedere alla definizione dei contratti di diritto privato, fissando tempi, modi e costi del disciplinare d'incarico.

ART.41

Specifiche professionalità

Per la definizione e la realizzazione di particolari e specifici obiettivi ad alto contenuto di professionalità e per i quali non risulti possibile provvedere attraverso le proprie strutture o quelle dei Comuni appartenenti alla Comunità, relativamente ai vari settori di competenza, l'Amministrazione potrà rivolgersi a collaboratori esterni. Nella programmazione degli interventi e delle iniziative si dovranno preventivamente individuare, ove possibile, gli obiettivi da affidare alle collaborazioni esterne, predeterminandone tempi, costi, soggetti e procedure. La Giunta procederà con proprio atto deliberativo al perfezionamento di apposite convenzioni con i collaboratori incaricati.

CAPO III: SERVIZI

ART.42

Rapporti con i Comuni associati

La Comunità Montana assume l'organizzazione e la gestione di servizi attribuiti per delega dai Comuni associati, secondo le modalità di cui al presente Statuto. L'affidamento di ciascun servizio da parte delle amministrazioni comunali interessate deve avvenire con deliberazione del rispettivo Consiglio Comunale, sulla base di apposito disciplinare, previo protocollo d'intesa con la Comunità Montana che preciserà tempi, modi, costi e copertura finanziaria della gestione delegata.

ART.43

Modalità di assunzione e svolgimento

La Comunità Montana provvederà all'assunzione ed allo svolgimento dei servizi comunali delegati secondo i modi e le forme previsti dall'art.22 della L.142/1990.

ART.44

Istituzioni

Il Consiglio comunitario può prevedere che l'esercizio di servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale, sia gestito a mezzo di "istituzione", organismo strumentale della Comunità Montana, dotato di autonomia gestionale. L'ordinamento e il funzionamento dell'istituzione è disciplinato da apposito regolamento. Il Consiglio comunitario conferisce all'istituzione il capitale in dotazione, ne determina le finalità e gli indirizzi, esercita la vigilanza e verifica i risultati secondo le modalità previste dal regolamento.

TITOLO I: FUNZIONI

CAPO I: ATTRIBUZIONI

ART.45

Funzioni di competenza

Oltre alle funzioni attribuite dalle leggi statali e regionali, nonché agli interventi stabiliti dalle normative comunitarie, spetta alla Comunità Montana:

- a) esercitare ogni funzione connessa alla montagna attribuita con provvedimento regionale;
- b) individuare gli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo socio-economico di cui all'art.4 dello Statuto;
- c) concorrere alla formazione del piano territoriale provinciale, anche attraverso le indicazioni del piano pluriennale di sviluppo;
- d) favorire il concorso dei Comuni associati e delle popolazioni alla predisposizione ed attuazione dei piani pluriennali di sviluppo;
- e) attuare, con l'affidamento delle relative funzioni amministrative, gli interventi speciali per la montagna finalizzati ad ovviare agli svantaggi naturali e permanenti insiti nelle zone montane.

E' altresì affidato alla Comunità Montana, con le procedure di cui all'art.42 dello Statuto, l'esercizio associato di funzioni proprie e di servizi nei settori di competenza, da parte dei Comuni compresi nella propria zona omogenea. I Comuni inoltre organizzano, a livello di Comunità Montana, l'esercizio associato di funzioni a essi delegate. Per la gestione di servizi di area intercomunale, che superino l'ambito della zona omogenea montana, la Comunità Montana può essere delegata da tutti o parte dei propri Comuni, a far parte di Consorzi tra Enti locali costituiti ai sensi dell'art.25 della L.142/1990.

ART.46

Attribuzioni di delega

La Comunità Montana può essere destinataria di funzioni amministrative delegate dalla regione con leggi regionali di settore. Può altresì risultare destinataria di funzioni proprie e/o delegate dei Comuni associati e della Provincia per delega attribuita dai medesimi, sulla base di un disciplinare approvato con deliberazione apposita dai rispettivi Consigli, contenente modi, termini, oggetto, procedure e copertura finanziaria, nonchè le garanzie specifiche relative allo svolgimento della delega, previo protocollo d'intesa con la Comunità Montana.

CAPO II: ORGANISMI CONSULTIVI

ART.47

Conferenza dei sindaci

E' istituita presso la Comunità Montana la Conferenza dei Sindaci, organismo consultivo, composto dal Presidente della Comunità e dai Sindaci dei Comuni associati. La Conferenza è convocata e presieduta dal Presidente della Comunità Montana ed esprime pareri obbligatori sui seguenti argomenti:

- esercizio di servizi a carattere sovracomunale, qualora la spesa sia a totale o parziale carico dei Comuni interessati;
- definizione di protocolli d'intesa;
- ogni altra materia sottoposta al suo esame dal Presidente.

TITOLO II: ATTIVITA' PROGRAMMATORIA

ART.48

Piano pluriennale

Il Piano pluriennale costituisce il documento programmatico di opere e interventi nel territorio di competenza della Comunità Montana, attraverso il quale vengono individuati gli strumenti idonei al perseguimento degli obiettivi di sviluppo socio-economico da elaborarsi in armonia con le linee di programmazione provinciale e regionale. A tale scopo il Piano pluriennale di sviluppo deve contenere:

- a) gli obiettivi fondamentali che la Comunità Montana intende perseguire e i mezzi per l'attuazione;
- b) l'individuazione per ogni settore, del tipo di interventi e del presumibile costo degli investimenti.

Il Piano pluriennale ha durata triennale e le sue indicazioni devono trovare riscontro operativo nel bilancio pluriennale dell'Ente, potendo sviluppare i propri effetti sull'intero territorio dei Comuni associati.

ART.49

Formazione ed approvazione

Il Piano pluriennale di sviluppo socio-economico è predisposto nella fase progettuale a cura della Giunta. La Giunta in sede di formazione del piano può attivare forme di consultazione con i Comuni, associazioni, enti e soggetti socio-economici presenti nel proprio territorio. Il Piano pluriennale viene adottato dal Consiglio con apposita deliberazione e quindi pubblicato al proprio Albo ed a quello di ciascuno dei Comuni associati. Entro 30 giorni dalla pubblicazione chiunque abbia interesse può presentare osservazioni ed opposizioni. Il Consiglio esamina le osservazioni e le opposizioni, trasmette il piano alla Provincia che lo approva e lo restituisce entro 60 giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine il Piano si intende approvato.

Il Piano pluriennale, approvato e divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Giunta Regionale e suo tramite, alla Conferenza permanente per la programmazione nelle aree montane.

ART.50

Variazioni ed aggiornamento

Qualora il Consiglio stabilisca di apportare delle variazioni o procedere all'aggiornamento al Piano pluriennale, per esigenze legate alla ridefinizione degli obiettivi programmatici, adotterà lo stesso procedimento di cui all'articolo precedente, ma con i termini ridotti alla metà.

ART.51

Programma annuale operativo

Il Piano pluriennale di sviluppo socio-economico è attuato a mezzo di programmi annuali operativi che devono contenere le opere e gli interventi da eseguirsi, gli oneri

di spesa, nonché la relativa copertura, trovando riscontro nei corrispondenti bilanci d'esercizio. Il programma annuale operativo viene adottato dal Consiglio in conformità al Piano pluriennale di cui al precedente articolo 50, contestualmente al bilancio annuale di previsione, e trasmesso alla Provincia per l'approvazione entro il 30 marzo di ciascun anno. Approvato e divenuto esecutivo il programma annuale è trasmesso alla Giunta Regionale e suo tramite, alla Conferenza permanente per la programmazione nelle aree montane.

TITOLO III: COOPERAZIONE E FORME ASSOCIATIVE

ART.52

Convenzioni

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, nonché per la realizzazione di specifici programmi, la Comunità Montana può stipulare apposite convenzioni con i Comuni associati, con le altre Comunità Montane, con la Provincia, la Regione e con altri soggetti pubblici. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, redatto in forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure, finanziamenti, obblighi e garanzie per la propria realizzazione. Preparata e definita mediante eventuali conferenze di servizio o d'intesa tra le parti interessate, viene sottoposta all'approvazione del Consiglio, su proposta della Giunta.

TITOLO IV : ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I: LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART.53

Collaborazione dei cittadini

Con apposito regolamento sarà promossa e regolata la partecipazione dei cittadini, degli Enti, delle Organizzazioni operanti nel territorio della Comunità. Del pari saranno stabilite le modalità di pubblicità degli atti e del diritto di accesso ai medesimi.

ART.54

Forme di consultazione della popolazione

Nelle materie di esclusiva competenza della Comunità Montana ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative, la Comunità può avviare forme diverse di consultazione della popolazione, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento. La partecipazione popolare può attuarsi mediante la consultazione dei cittadini residenti su problematiche che direttamente interessano.

ART.55

Petizioni, istanze, proposte

I cittadini, singoli o associati, secondo la disciplina prevista dall'apposito regolamento, possono presentare all'amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi locali.

ART.56

Pubblicità degli atti

Gli atti della Comunità ed il loro iter sono pubblici, fatte salve le previsioni di legge, del presente statuto e del regolamento sul diritto d'accesso. La pubblicazione degli atti avviene all'Albo Pretorio della Comunità, secondo le norme previste dall'apposito regolamento.

CAPO II: IL DIFENSORE CIVICO

ART.57

Funzioni

Per il miglioramento dell'azione amministrativa è istituito presso la Comunità Montana il difensore civico, il quale svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni comunali facenti parte della Comunità Montana e della Comunità stessa, segnalando, anche di propria iniziativa ai rappresentanti degli Enti pubblici, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi delle Amministrazioni nei rapporti con i cittadini.

ART.58

Nomina

Il difensore civico del Comelico e Sappada è nominato dal Consiglio della Comunità Montana a scrutinio segreto, con il voto favorevole dei due terzi dei Consiglieri assegnati. Egli resta in carica per la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto,

esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore. La designazione del difensore civico deve avvenire tra persone che, per preparazione ed esperienza, diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa e che siano in possesso del diploma di Scuola Media Superiore.

ART.59

Incompatibilità e decadenza

Non può essere nominato difensore civico:

- a) chi si trova in condizione di ineleggibilità alla carica di Consigliere Comunale;
- b) i parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali, comunali e di comunità montane;
- c) i ministri del culto;
- d) gli amministratori e i dipendenti di enti, istituti e aziende pubbliche;
- e) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca oggetto di rapporti giuridici con le amministrazioni comunali o della Comunità Montana.

Il difensore civico decade per la sopravvenienza di una delle cause indicate nel comma precedente. La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunitario a maggioranza assoluta.

Il difensore civico può essere revocato dal Consiglio con deliberazione motivata per gravi inadempienze ai suoi doveri d'ufficio, con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati.

ART.60

Prerogative

L'ufficio del difensore civico ha sede presso la Comunità Montana. Il difensore civico può intervenire, su richiesta dei cittadini singoli o associati, presso le Amministrazioni Comunali facenti parte della Comunità o presso l'Amministrazione della Comunità, per accertare che il procedimento amministrativo abbia corso regolare e gli atti vengano correttamente e tempestivamente emanati.

ART.61

Rapporti con i Comuni

La Comunità Montana, dopo la nomina del difensore civico, prenderà opportuni contatti con le amministrazioni comunali, al fine di organizzare nel miglior modo possibile la collaborazione tra le varie strutture amministrative e il difensore civico, onde favorire il lavoro di quest'ultimo.

ART.62

Indennità di funzione

Al difensore civico può essere assegnata una indennità mensile, oltre al rimborso delle spese documentate.

ART.63

Delega

In alternativa all'istituzione di cui agli articoli precedenti, a giudizio del Consiglio comunitario, l'attività del difensore civico per gli atti e procedimenti della Comunità Montana Comelico Sappada, può essere delegata al difensore civico istituito a livello provinciale, come da eventuale convenzione tra la Comunità Montana e la Provincia di Belluno, secondo le norme di cui alla convenzione stessa e ai relativi allegati.

TITOLO I: LA GESTIONE ECONOMICA

ART.64

Finanziamenti

Nell'ambito dei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale e dalle leggi regionali, la Comunità Montana ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

ART.65

Bilanci e programmazione finanziaria

L'ordinamento finanziario e contabile della Comunità si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia. Nella redazione e predisposizione del bilancio di previsione vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio ed i suoi allegati devono altresì conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione e vanno

redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata per programmi, servizi e interventi. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica, nonché dal bilancio pluriennale elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale. Il bilancio di previsione è approvato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

ART.66

Conto consuntivo

I risultati di gestione attinenti alle entrate e ai costi sostenuti vengono rilevati nel conto consuntivo che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

ART.67

Servizio di tesoreria

La Comunità si avvale di un Tesoriere per la gestione finanziaria. La nomina del Tesoriere è effettuata dal Consiglio, su proposta della Giunta.

TITOLO II: CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

ART.68

Revisione economico finanziaria

Il Consiglio elegge a maggioranza assoluta dei membri assegnati il revisore del conto. Il revisore viene scelto secondo le modalità indicate dalla legge. Egli dura in carica cinque anni e non è revocabile salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta. Al revisore spetta il compenso stabilito per legge.

ART.69

Funzioni e responsabilità

Il revisore collabora con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta, se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e ai documenti della Comunità. Al revisore è inoltre demandata la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa e redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo.

ART.70

Forme di controllo economico interno della gestione

Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:

- a) per la rilevazione economica dei costi e singoli servizi;
- b) per la definizione normativa dei rapporti tra revisore e organi elettivi di governo, di controllo, indirizzo e partecipazione ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva della attività amministrativa;
- c) per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni del revisore, nei limiti indicati dall'art.63.

TITOLO III: PROPRIETA' IMMOBILIARI

ART.71

Demanio e patrimonio della Comunità Montana

La Comunità potrà disporre di un proprio demanio e patrimonio ai sensi della L.3.12.1971 n.1102 e di altre norme in vigore. La disciplina dell'uso di cui all'art.9 della stessa legge formerà oggetto di apposito regolamento da approvarsi da parte del Consiglio.

ART.72

Inventario

Di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, deve essere formato un apposito inventario, redatto secondo quanto stabilito dalle norme in materia. L'ufficio di ragioneria, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di piano, cura la corretta tenuta dell'inventario e delle successive aggiunte e modificazioni.

Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

TITOLO I: ATTIVITA' REGOLAMENTARI

ART.73

Regolamenti

Il Consiglio approva i regolamenti di propria iniziativa, nonché quelli previsti dalla legge e dal presente statuto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Prima della loro approvazione gli schemi di regolamento adottati dalla Giunta verranno depositati per 15 giorni presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente e presso i Comuni, e del deposito verrà data informazione con avviso pubblico all'albo della Comunità e dei Comuni onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni, memorie, proposte. Il regolamento resterà pubblicato dopo la definitiva approvazione per 15 giorni all'albo della Comunità e dei Comuni, e, conseguito il favorevole esame di legittimità da parte dell'organo di controllo, diventerà obbligatorio, salvo che sia altrimenti disposto.

TITOLO II: NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

ART.74

Norma transitoria

Lo Statuto della Comunità Montana, e le sue eventuali variazioni, adottato a sensi di legge, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione.

ART.75

Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente statuto si rinvia per le rispettive materie di competenza, alla normativa regolamentare di attuazione e alle leggi.

INDICE

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

TITOLO I: LA COMUNITA' MONTANA

CAPO I: ELEMENTI COSTITUTIVI

PARTE SECONDA

ORGANI, UFFICI E SERVIZI: COMPETENZE E FUNZIONAMENTO

TITOLO I: GLI ORGANI ELETTIVI

CAPO I: IL CONSIGLIO

CAPO II: LA GIUNTA

CAPO III: IL PRESIDENTE

CAPO IV: I CONSIGLIERI

TITOLO II: GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I: IL SEGRETARIO

TITOLO III: UFFICI E SERVIZI

CAPO I: UFFICI

CAPO II: INCARICHI E PROFESSIONALITA'

CAPO III: SERVIZI

PARTE TERZA

FUNZIONI, PROGRAMMAZIONE, COOPERAZIONE, PARTECIPAZIONE

TITOLO I: FUNZIONI

CAPO I: ATTRIBUZIONI

CAPO II: ORGANISMI CONSULTIVI

TITOLO II: ATTIVITA' PROGRAMMATORIA

TITOLO III: COOPERAZIONE E FORME ASSOCIATIVE

TITOLO IV: ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I: LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

CAPO II: IL DIFENSORE CIVICO

PARTE QUARTA

FINANZA E CONTABILITA'

TITOLO I: LA GESTIONE ECONOMICA

TITOLO II: CONTROLLO FINANZIARIO E COONTABILE

TITOLO III: PROPRIETA' IMMOBILIARI

PARTE QUINTA

ATTIVITA' NORMATIVA

TITOLO I: ATTIVITA' REGOLAMENTARI

TITOLO II: NORME TRANSITORIE E DI RINVIO