

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO  **UFFICIALE**

DELLA REGIONE PUGLIA

Anno XXXVIII

BARI, 17 DICEMBRE 2007

N. 179



Sede Presidenza Giunta Regionale

Atti e comunicazioni degli Enti Locali

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.

Nella parte I sono pubblicati:

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia.
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97.
- j) lo Statuto e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati.
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

Nella parte II sono pubblicati:

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- h) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato.
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- h) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

INSERZIONI

Gli atti da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 14,62 salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo, dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista e da 1 copia in formato elettronico firmata con procedura digitale.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 50 battute (o frazione).

Il versamento deve essere effettuato sul c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

Non si darà corso alla pubblicazione senza la predetta documentazione.

ABBONAMENTI

L'abbonamento, esclusivamente annuo, è di € 134,28 da versare su c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

I versamenti effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo, mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 3° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

Costo singola copia € 1,34.

Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso:

Libreria Piazza - Piazza Vittoria, 4 - Brindisi;

Libreria Patierno Antonio - Via Dante, 21 - Foggia.

S O M M A R I O

“Avviso per i redattori e per gli Enti:

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell’accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.

PARTE PRIMA

Atti e comunicazioni degli Enti Locali

COMUNE DI CORATO (Bari)
Modifiche Statuto comunale.

pag. 21100

COMUNE DI SAN GIOVANNI ROTONDO (Foggia)
Modifiche Statuto comunale.

pag. 21104

COMUNITÀ MONTANA MURGIA BARESE NORD OVEST RUVO DI PUGLIA (Bari)
Statuto della Comunità.

pag. 21105

PARTE PRIMA

Atti e comunicazioni degli Enti Locali

COMUNE DI CORATO (BARI)**Modifiche Statuto comunale.****UFFICIO SEGRETERIA**

Delibera di Consiglio Comunale n.65 dell'8.10.2007 avente per oggetto: "Modifiche allo Statuto Comunale: Capo III – Difensore Civico – Artt. 62 – 63 – 64 – 65 – 66 – 67 – 68 – 69 – 70 – Approvazione."..... omissis DELIBERA. 1)– APPROVARE lo Statuto nella parte: "Capo III - Difensore Civico" come da testo definitivo, in allegato, avendo ottenuto, nelle votazioni, per ben due volte, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, come prescritto dalla norma innanzi richiamata. CAPO III DIFENSORE CIVICO Art. 62 Istituzione 1. E' istituito l'Ufficio del "Difensore Civico". 2. Il Difensore Civico è garante del buon andamento, della imparzialità e della tempestività dell'azione amministrativa. 3. Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza, gerarchica o funzionale, dagli Organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto dell'ordinamento vigente. Art. 63 Elezione 1. Il Difensore Civico è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio Comunale i cui componenti, compreso il Sindaco, possono esprimere una sola preferenza. Risulta eletto il candidato che consegua il voto favorevole di almeno i quattro quinti dei componenti del Consiglio Comunale. Nel caso che nessun candidato raggiunga la maggioranza richiesta, si procede, nella medesima seduta, al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità di voti conseguiti da più candidati, prevale, ai fini della designazione per il ballottaggio, il candidato più anziano. Risulta eletto il candidato che consegua il voto favorevole di almeno i tre quarti dei componenti del Consiglio Comunale. Ove nessun candidato risulti eletto, si procede, in successiva seduta, da

tenersi entro trenta giorni, ad un'altra votazione per un nuovo ballottaggio tra i due candidati dell'ultima votazione. Qualora nessuno dei due candidati raggiunga la maggioranza richiesta dei tre quarti dei componenti del Consiglio Comunale, si procede a nuovo bando entro i successivi trenta giorni. 2. Il Consiglio Comunale è convocato, per la nomina del Difensore Civico, entro sessanta giorni dalla pubblicazione del bando. 3. Entro il sessantesimo giorno dalla data di insediamento del Consiglio Comunale, il Sindaco rende pubblico l'avvio del procedimento per l'elezione del Difensore Civico, fissando trenta giorni di tempo per la presentazione delle candidature. 4. Qualora il Difensore Civico cessi dall'incarico, per qualsiasi motivo, prima della scadenza naturale, il Sindaco, nei quindici giorni successivi, rende pubblico l'avvio del procedimento per l'elezione del nuovo Difensore Civico, fissando trenta giorni di tempo per la presentazione delle candidature. Ove la cessazione dall'incarico avvenga, per qualsiasi motivo, entro i sei mesi precedenti la naturale scadenza del Consiglio Comunale, il procedimento per l'elezione del Difensore Civico è avviato con l'insediamento del nuovo Consiglio Comunale. 5. Chiunque voglia candidarsi alla carica di Difensore Civico deve farne istanza al Sindaco, entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Le proposte di candidatura devono essere presentate in forma scritta, corredate dal curriculum con l'indicazione dei titoli di studio posseduti e dalla documentazione relativa all'esperienza maturata nell'esercizio di attività professionali nel campo giuridico – amministrativo. Alle proposte deve essere altresì allegata, dal candidato alla carica di Difensore Civico, la dichiarazione di inesistenza delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla Legge e dallo Statuto Comunale e la dichiarazione di cui al successivo comma 8, lettera f). 6. Il Segretario Generale, nei successivi quindici giorni, valuta l'ammissibilità delle candidature. Il Consiglio Comunale verifica le condizioni di eleggibilità e di compatibilità e procede alla elezione con le modalità di cui al precedente comma 1. 7. Il Difensore Civico è scelto tra i cittadini aventi i requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e che si distinguono

per specifica preparazione ed esperienza giuridica – amministrativa, probità, indipendenza e serenità di giudizio. Il Difensore Civico deve essere in possesso, da almeno dieci anni, del diploma di laurea oltre che di una documentata esperienza professionale nel campo giuridico – amministrativo. E' altresì eleggibile ogni altro cittadino con comprovata esperienza giuridica - amministrativa, almeno ventennale, nel settore pubblico e privato. 8. Non sono eleggibili alla carica: a) i consiglieri circoscrizionali, comunali, provinciali e regionali, i parlamentari ed i segretari politici e/o amministrativi di partito; b) i candidati nelle ultime elezioni amministrative circoscrizionali, comunali, provinciali e regionali o per il Parlamento nazionale o europeo; c) quanti svolgano funzioni dirigenziali o amministrative in organismi ed enti dipendenti dal Comune o che svolgano funzioni di controllo sull'attività comunale; d) i dipendenti comunali e di aziende, istituzioni, società o enti comunque strumentali, dipendenti o soggetti a vigilanza del Comune, in attività di servizio; e) quanti abbiano rivestito la carica di assessore o consigliere comunale nel quinquennio immediatamente precedente; f) coloro che, pur in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale, abbiano riportato condanne penali passate in giudicato oppure, nell'espletamento di attività elettive, di pubblico impiego o professionali, provvedimenti o sanzioni che abbiano comportato la sospensione dalla carica, dal servizio o dall'albo professionale. 9. Qualora il Difensore Civico svolga attività professionale, non può esercitarla nei confronti del Comune né nei confronti dei cittadini, se ciò implica rapporti con il Comune stesso. Non può, inoltre, svolgere attività, di qualunque tipo, che possa portare ad un conflitto di interessi con i compiti derivanti dal suo incarico né pregiudicare l'autorevolezza e il prestigio della funzione. 10. E' incompatibile con la carica:

a) chi eserciti incarichi o funzioni in organizzazioni politiche o sindacali; b) chi svolga attività lavorativa o imprenditoriale legata da rapporti contrattuali con il Comune o chi riceva da esso sovvenzioni o contributi oppure dipenda da enti o imprese che si trovino in tali situazioni. 11. Il Difensore deve avere la cittadinanza italiana ,

deve risiedere nel Comune da almeno cinque anni e deve continuare a risiedervi per tutto il periodo dell'incarico, pena la decadenza. 12. Entro cinque giorni dall'esecutività dell'atto, il Sindaco comunica all'interessato la nomina a Difensore Civico, invitandolo a rendere, innanzi a lui, la dichiarazione di accettazione della carica. Il Sindaco, entro i successivi cinque giorni, informa la cittadinanza, con apposito manifesto e con altre forme pubblicitarie, dell'attivazione dell'Ufficio del Difensore Civico. L'informazione deve assicurare ai cittadini la completa conoscenza delle funzioni del Difensore Civico, delle generalità della persona nominata, della sede, dell'orario e del numero telefonico del suo ufficio, dei soggetti che hanno diritto di richiedere i suoi interventi e del carattere gratuito degli stessi. Art. 64 Giuramento 1. Il Difensore Civico, prima di assumere le sue funzioni, presta giuramento nelle mani del Sindaco, davanti al Consiglio Comunale, pronunciando la seguente formula: "mi impegno ad adempiere con indipendenza, dedizione ed onestà al mandato ricevuto nell'interesse e per l'affermazione dei diritti dei cittadini". Art. 65 Durata in carica, revoca, decadenza e dimissioni 1. Il Difensore Civico resta in carica fino alla scadenza del Consiglio Comunale che lo ha eletto ed è immediatamente rieleggibile per una sola volta. 2. Il Difensore Civico rimane in carica, anche in caso di scioglimento anticipato del Consiglio Comunale, fino alla elezione del successore e comunque per un periodo di tempo non superiore a sei mesi dalla data di insediamento del Consiglio Comunale successivo a quello che lo ha eletto ed è tenuto al passaggio delle consegne nelle mani del successore. 3. Ogni cittadino può contestare negligenze o inadempienze del Difensore Civico con atto scritto indirizzato al Presidente del Consiglio Comunale il quale ne dà tempestiva comunicazione ai Consiglieri Comunali. 4. Il Difensore Civico può essere revocato dall'incarico per gravi violazioni della legge, dello Statuto o dei regolamenti comunali e per inadempienza grave ai propri doveri. 5. La procedura di revoca è promossa di almeno un quinto dei componenti del Consiglio Comunale ed è deliberata, in unica votazione a scrutinio palese, in seduta non aperta al pubblico, con la maggio-

ranza dei tre quarti dei componenti, previa audizione, nella stessa seduta, del Difensore Civico, in ordine alle contestazioni mossegli. 6. L'incompatibilità, originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'Ufficio, qualora l'interessato non faccia cessare la relativa causa entro dieci giorni dalla contestazione che il Presidente del Consiglio Comunale deve trasmettergli in forma scritta. 7. Ove una delle cause di ineleggibilità sopraggiunga o sia accertata nel corso del mandato, il Difensore Civico decade dall'incarico. 8. La decadenza, in ogni caso, è dichiarata, a maggioranza semplice, dal Consiglio Comunale. 9. Il Difensore Civico può rassegnare le dimissioni dall'incarico con atto scritto, indirizzato al Presidente del Consiglio Comunale, il quale, entro i successivi dieci giorni, convoca il Consiglio per la presa d'atto delle dimissioni. 10. Il termine di cui all'art. 63 comma 4 per l'avvio del procedimento di nomina del Difensore Civico, fatte salve le limitazioni previste dallo stesso articolo, decorre dalla data di avvenuta esecutività della delibera di Consiglio Comunale con la quale è dichiarata la revoca o la decadenza del Difensore Civico, ovvero dalla data di riunione del Consiglio Comunale in cui vi è la presa d'atto delle dimissioni, ovvero dalla data dell'eventuale decesso del Difensore Civico. Art. 66 Compiti e Funzioni 1. Il Difensore Civico esercita le pubbliche funzioni amministrative disciplinate dall'art. 11 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente Statuto, alla tutela, non giurisdizionale, dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi di cittadini, stranieri, apolidi, enti, associazioni e comitati; provvede, inoltre, alla tutela degli interessi diffusi o collettivi. 2. Il Difensore Civico esercita le sue funzioni nei confronti delle attività dell'Amministrazione Comunale, delle Circoscrizioni, ove istituite, e degli Enti ed Aziende dipendenti dal Comune o comunque sottoposte al suo controllo o vigilanza. 3. Non appartengono alla competenza del Difensore Civico le azioni e le controversie promosse o insorte: a) per far valere pretese derivanti dal rapporto d'impiego con l'Amministrazione Comunale; b) da concessionari o appaltatori di opere, forniture e ser-

vizi, da incaricati di prestazioni professionali o di lavoro autonomo, i cui rapporti siano regolati da contratti o convenzioni, nei confronti dell'Amministrazione Comunale. 4. Il Difensore Civico svolge la sua attività in piena libertà ed indipendenza e non è sottoposto ad alcuna forma di controllo gerarchico. 5. Il Difensore Civico è tenuto al segreto, anche dopo la scadenza del mandato, sui fatti e sugli atti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo ufficio. 6. Il Difensore Civico svolge le sue funzioni nel rispetto della riservatezza dei soggetti interessati. 7. E' vietata al Difensore Civico qualsiasi ingerenza nelle scelte rientranti nella discrezionalità politica - amministrativa. 8. E' compito del Difensore Civico vigilare costantemente sul rispetto, da parte degli Uffici, dei termini, delle procedure e delle forme di partecipazione a garanzia dei cittadini, previste dalla legge n. 241 del 7 Agosto 1990. 9. Il Difensore Civico, nelle ipotesi e con le modalità di cui all'art. 127 del Decreto Legislativo 267/2000, esercita il controllo di legittimità sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale. 10. Il Difensore Civico interviene, su istanza di parte o di propria iniziativa, in ordine a ritardi, irregolarità e negligenze nell'attività degli uffici di cui al precedente comma 2, al fine di concorrere al buon andamento, alla tempestività ed alla correttezza dell'azione amministrativa. 11. Il Difensore Civico segnala all'Amministrazione Comunale inerzie ed omissioni di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni; qualora i fatti conosciuti possano costituire ipotesi di reato, sporge denuncia all'autorità giudiziaria. 12. Il Difensore Civico deve sospendere il suo intervento quando del fatto sia stata successivamente investita la magistratura penale, civile, amministrativa o tributaria. 13. Il Difensore Civico non può mai intervenire su richiesta dei Consiglieri Comunali o Amministratori in carica. Art. 67 Modalità di intervento 1. Quanti abbiano in corso una pratica o che abbiano interesse in un procedimento amministrativo, hanno diritto di richiedere per iscritto, all'Amministrazione Comunale e agli Enti ed Aziende da essa dipendenti, notizie sullo stato della pratica o del procedimento. Trascorsi trenta giorni senza che abbiano ricevuto risposta

o, pur avendola ricevuta, ritenendola insoddisfacente, possono richiedere l'intervento del Difensore Civico. 2. L'intervento del Difensore Civico può essere richiesto in forma scritta. Se il reclamo è presentato oralmente, deve essere verbalizzato dalla Segreteria del Difensore Civico e sottoscritto. 3. Il Difensore Civico valuta l'ammissibilità del reclamo e comunica al soggetto interessato le determinazioni assunte. 4. L'intervento del Difensore Civico è gratuito. 5. Il Difensore Civico, direttamente o per mezzo del suo ufficio, per l'esercizio delle sue funzioni, ha titolo, nei confronti dei responsabili delle unità organizzative del Comune e degli uffici e servizi degli altri soggetti previsti dal precedente art. 66 comma 2, di: a) richiedere, verbalmente o per iscritto, notizie sullo stato del procedimento oggetto della sua trattazione; b) consultare ed ottenere copia, senza limite del segreto d'ufficio, di tutti gli atti e documenti amministrativi relativi all'oggetto del suo intervento e di acquisire tutte le informazioni sullo stesso disponibili. 6. Le notizie e informazioni richieste sono fornite al Difensore Civico, dall'ufficio interpellato, con la massima completezza ed esattezza. Esse comprendono tutto quanto è a conoscenza dell'ufficio, in merito all'oggetto della richiesta. La risposta deve essere fornita in forma scritta, senza ritardo, entro e non oltre quindici giorni. Quando la richiesta è verbale, il Funzionario interpellato comunica in via breve quanto è a sua conoscenza. 7. Qualora gli elementi acquisiti offrano motivo per ritenere che sussista effettivamente una situazione che renda necessario un suo intervento, il Difensore Civico informa il Sindaco, il Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato, ed avverte il funzionario responsabile che procederà con lui all'esame congiunto della pratica o del procedimento amministrativo. 8. Dopo tale esame, qualora il Difensore Civico accerti che non sia stato provveduto nei termini e con le modalità di cui agli artt. 2 e 4 della L. 7/8/1990, n. 241 e s.m.i., invita l'ufficio competente a fornire, nel termine di cinque giorni, le ragioni dell'inadempienza e, ove le ritenga insoddisfacenti, ne riferisce al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale, se nominato, che sono tenuti ad intervenire, ognuno

per la parte di propria competenza, e, se del caso, ad avviare il procedimento disciplinare. Comunica inoltre, per iscritto, al funzionario responsabile, le proprie osservazioni rivolte ad assicurare la legittimità del provvedimento, indicando il termine massimo per la definizione della pratica o del procedimento. Trascorso inutilmente detto termine, qualora l'intervento sia stato promosso su richiesta, espone al soggetto interessato i suoi diritti ed interessi legittimi, nonché i mezzi e le azioni per ottenere la relativa tutela. Egli comunica, inoltre, all'Autorità Giudiziaria ed a ogni altro Organo di controllo eventuali ipotesi di reato e di irregolarità amministrative o contabili che dovesse ravvisare. 9. Quando vi sia stato l'intervento del Difensore Civico di cui al presente articolo, gli atti ed i provvedimenti amministrativi devono dar conto delle osservazioni dal medesimo formulate. Per quanto è disposto diversamente da esse deve essere fornita motivazione scritta. 10. Il Difensore Civico segnala eventuali situazioni di ritardo o intralcio alla propria azione al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ove nominato, e al Presidente del Consiglio Comunale. Art. 68 Relazione al Consiglio Comunale 1. Il Difensore Civico, entro il 31 Marzo di ogni anno, invia al Consiglio Comunale la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, segnalando i casi in cui ha riscontrato ritardi o irregolarità nell'azione amministrativa e formulando osservazioni e suggerimenti. 2. La relazione annuale non può contenere riferimenti alle generalità delle singole persone. 3. La relazione è inviata al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale il quale, entro trenta giorni dal ricevimento della stessa, fissa la data della seduta del Consiglio Comunale per la discussione. Copia della relazione è trasmessa dal Sindaco agli Assessori, ai Consiglieri Comunali, ai Presidenti dei Consigli Circoscrizionali, ove istituiti, al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato. 4. Alla riunione del Consiglio Comunale nella quale è discussa la relazione partecipa il Difensore Civico il quale, su invito del Presidente, interviene per fornire informazioni e chiarimenti. 5. Il Consiglio Comunale, esaminata la relazione, adotta le determinazioni di competenza e segnala agli altri Organi e uffici le questioni per le quali si ritenga incompetente. 6. La relazione

annuale deve essere pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune e riproduzione sul sito ufficiale del Comune, a cura del Difensore Civico e a spese dell'Amministrazione Comunale.

7. Il Difensore Civico è tenuto a presentare una relazione conclusiva al termine del proprio mandato.

8. Il Difensore Civico è ascoltato, su sua richiesta, dal Consiglio Comunale, dalle Commissioni Consiliari e dalla Giunta Comunale, in ordine a problemi particolari inerenti all'esercizio delle funzioni del suo ufficio.

Art. 69 Mezzi e personali

1. La Giunta Comunale stabilisce, con propria deliberazione, sentito il Difensore Civico, la sede, la dotazione organica e l'assegnazione del personale al suo ufficio.

2. Il personale, i mezzi e le attrezzature devono essere tali da consentire al Difensore Civico l'efficiente e dignitoso espletamento delle sue funzioni.

3. Il personale assegnato è individuato nell'organico comunale ed è tenuto al segreto sui fatti e sugli atti di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle mansioni svolte presso l'ufficio del Difensore Civico.

4. L'arredamento, i mobili e le attrezzature sono assegnate al Difensore Civico che ne diviene consegnatario.

5. Tutte le spese inerenti all'attività di competenza dell'Ufficio del Difensore Civico sono a carico del Comune. La notifica di atti e provvedimenti è effettuata dai messi comunali.

6. Le spese di funzionamento sono impegnate su apposito capitolo del bilancio comunale, anche su proposta del Difensore Civico, e liquidate secondo le norme e le procedure previste dal vigente ordinamento.

7. Il Difensore Civico garantisce l'incontro con i cittadini per almeno dieci ore settimanali ivi compresi due incontri pomeridiani.

8. Gli Enti di cui al comma 2 del precedente art. 66 provvedono a disporre che in ogni Ufficio siano assicurate informazioni ai cittadini circa le modalità di accesso all'Ufficio del Difensore Civico.

Art. 70 Competenze economiche

1. Al Difensore Civico spettano l'indennità di funzione, l'indennità di missione e il rimborso delle spese di trasporto nella misura intera riconosciuta agli assessori comunali.

Art. 101 (Comma 11) Norme transitorie Il Difensore Civico sarà eletto dal Consiglio Comunale che si insedierà a seguito delle elezioni amministrative del 2008.

Art. 102 (comma 1) Entrata in vigore Il presente Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e

affisso all'Albo Pretorio Comunale per trenta giorni consecutivi.

COMUNE DI SAN GIOVANNI ROTONDO (FOGGIA)

Modifiche Statuto comunale.

Art.20

Competenze

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, comma 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e che non ricadono nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco; collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce semestralmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.
4. Spettano alla Giunta l'autorizzazione ad introdurre o resistere ad un'azione giudiziaria, riservando ai dirigenti competenti la nomina del difensore.
5. E' altresì di competenza della Giunta l'accettazione dei lasciti e donazioni, salvo che non comporti oneri di natura finanziaria a valenza pluriennale, nel qual caso è competente il Consiglio ai sensi dell'art. 42 lett. i) del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Il Segretario Generale
Dott.ssa M. Maddalena Soccio

Comunità montana murgia barese nord ovest ruvo di puglia (Bari)

Statuto della Comunità.

**STATUTO DELLA
COMUNITA' MONTANA DELLA MURCIA
BARESE NORD OVEST**

INDICE

**TITOLO I
PRINCIPI FONDAMENTALI**

- Art. 1 – Costituzione, denominazione, sede della Comunità Montana
- Art. 2 – Finalità della Comunità Montana
- Art. 3 – Strumenti per l'attuazione dei fini istituzionali

**TITOLO II
ORGANI DELLA COMUNITA' MONTANA**

- Art. 4 – Organi della Comunità Montana
- Art. 5 – L'Organo Rappresentativo
- Art. 6 – Competenze dell'Organo Rappresentativo
- Art. 7 – Presidente dell'Organo Rappresentativo
- Art. 8 – Pubblicità delle sedute dell'Organo Rappresentativo
- Art. 9 – Gruppi dell'Organo Rappresentativo
- Art. 10 – Conferenza dei Capigruppo
- Art. 11 – Sedute dell'Organo Rappresentativo
- Art. 12 – Convocazione delle sedute

dell'Organo Rappresentativo

- Art. 13 – Validità delle sedute e delle deliberazioni dell'Organo Rappresentativo
- Art. 14 – Decadenza e sostituzione dei componenti dell'Organo Rappresentativo
- Art. 15 – Iniziativa per gli atti e le deliberazioni di competenza dell'Organo rappresentativo
- Art. 16 – Commissioni dell'Organo Rappresentativo
- Art. 17 – Funzioni delle commissioni
- Art. 18 – Interpellanze, interrogazioni, mozioni ed altri diritti dei componenti
- Art. 19 – Composizione dell'Organo Esecutivo
- Art. 20 – Elezione del Presidente e dell'Organo Esecutivo
- Art. 21 – Funzioni del Presidente dell'Organo Esecutivo
- Art. 22 – Funzioni dell'Organo Esecutivo
- Art. 23 – Sedute dell'Organo Esecutivo
- Art. 24 – Decadenza e revoca dell'Organo Esecutivo
- Art. 25 – Ineleggibilità ed incompatibilità
- Art. 26 – Permessi ed indennità
- Art. 27 – Condizione giuridica degli amministratori
- Art. 28 – Revisore dei conti
- Art. 29 – Verbali e deliberazioni
- Art. 30 – Albo Pretorio

**TITOLO III
PARTECIPAZIONE**

- Art. 31 – Criteri generali
- Art. 32 – Presentazione di istanze ed osservazioni
- Art. 33 – Consultazione della Provincia, dei Comuni membri e delle organizzazioni Sindacali

**TITOLO IV
RAPPORTI CON I COMUNI
ED ALTRI ENTI**

- Art. 34 – Rapporti con i Comuni membri della Comunità Montana
- Art. 35 – Convenzioni

**TITOLO V
ATTIVITA' PROGRAMMATORIA
DELLA COMUNITA' MONTANA**

- Art. 36 – Piano pluriennale di sviluppo socio-economico
- Art. 37 – Programmi di opere ed interventi

**TITOLO VI
AMMINISTRAZIONE DELLA COMUNITA'
MONTANA**

- Art. 38 – Principi e criteri direttivi per l'attività amministrativa
- Art. 39 – Accordi di programma
- Art. 40 – Uffici
- Art. 41 – Segretario Generale-Dirigente
- Art. 42 – Esercizio associato di funzioni e gestione singola o associata di servizi pubblici locali
- Art. 43 – Fonti di finanziamento della

Comunità Montana

- Art. 44 – Demanio e patrimonio
- Art. 45 – Tesoreria
- Art. 46 – Gestione finanziaria e contabile

**TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 47 – Forme di partecipazione popolare e diritto di accesso
- Art. 48 – Esposizione delle bandiere e del gonfalone all'esterno della sede della Comunità Montana
- Art. 49 – Entrata in vigore dello Statuto

**TITOLO I
PRINCIPI FONDAMENTALI**

**Art. 1
Costituzione, denominazione,
sede della Comunità Montana**

1. Tra i Comuni di Minervino Murge, Poggiorsini, Ruvo di Puglia e Spinazzola, componenti la zona omogenea C 1, di cui all'art. 3, comma 2, della L. R. 4 novembre 2004, n. 20 (d'ora innanzi, L.R. n. 20/2004), è costituita la Comunità Montana della Murgia barese Nord Ovest (in seguito denominata soltanto Comunità Montana), ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett. a), L.R. n. 20/2004.
2. La Comunità Montana, è unione di comuni, ente locale, ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa. La Comunità Montana ha sede, ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett. a), della L.R. n. 20/2004 nel Comune di Ruvo di Puglia.
3. La Comunità montana negli atti e nel sigillo si identifica con il no-me di Comunità montana della murgia barese Nord Ovest.

4. Lo stemma della Comunità montana è descritto nell'allegato "A" al presente Statuto. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze ed ogni qualvolta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Presidente della Comunità montana può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma della Comunità montana.

Art. 2

Finalità della Comunità Montana

1. La Comunità Montana esercita tutte le funzioni, enunciate dall'art. 7 della L.R. n. 20/2004.
2. La Comunità Montana costituisce espressione democratica della popolazione residente. Essa sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio, in sede di elaborazione ed attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, anche ai sensi dell'art. 7, comma 7, della L.R. n. 20/2004.

Art. 3

Strumenti per l'attuazione dei fini istituzionali

1. La Comunità Montana armonizza e realizza i propri obiettivi attraverso la formulazione ed attuazione del piano pluriennale di sviluppo socio-economico, dei programmi triennali di opere ed interventi, aggiornati annualmente con i programmi operativi d'esecuzione ed attraverso le indicazioni urbanistiche concorre alla formazione dei piani territoriali di coordinamento provinciali.
2. Nell'espletamento dei propri fini istituzionali e nel quadro del piano pluriennale di sviluppo socio-economico, la Comunità Montana esercita le funzioni e svolge i compiti, enunciati dall'art. 7 della L.R. n. 20/2004.

TITOLO II

ORGANI DELLA COMUNITA' MONTANA

Art. 4

Organi della Comunità Montana

1. La Comunità Montana ha un Organo Rappresentativo ed un Organo Esecutivo, composti da Sindaci, Assessori o Consiglieri dei Comuni partecipanti.
2. I membri dell'Organo Rappresentativo assumono lo "status" di componenti dell'Organo Rappresentativo della Comunità e la denominazione di "consiglieri", mentre i membri dell'Organo Esecutivo quella di componenti dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana e la denominazione di "assessori".
3. I componenti dell'Organo Esecutivo restano in carica per la durata dell'Organo Rappresentativo.

Art. 5

L'Organo Rappresentativo

1. L'Organo Rappresentativo denominato "Consiglio" è composto da tre rappresentanti di ciascun Comune membro - Sindaci, Assessori o Consiglieri - eletti dai rispettivi Consigli comunali, nel rispetto del sistema di votazione, definito dall'art. 12, comma 9, della L.R. n. 20/2004, intendendosi per maggioranza e minoranza quella determinatasi a seguito della consultazione elettorale di ciascun Consiglio comunale dei Comuni membri.
2. L'Organo Rappresentativo è competente ad emanare gli atti ed a svolgere le attività, indicati dall'art. 13 della L.R. n. 20/2004.
3. La durata in carica e la composizione dell'Organo Rappresentativo risultano, analiticamente disciplinate dall'art. 12 della L.R. n. 20/2004.
4. L'Organo Rappresentativo elegge, nel corso della prima seduta, subito dopo l'emanazione dell'atto ricognitivo, avente ad oggetto la proclamazione dei nuovi rappresentanti, individuati da parte di ciascun Consiglio comunale,

il Presidente dell'Organo Esecutivo e la lista dell'Organo Esecutivo. L'elezione avviene con votazioni distinte e separate.

5. La prima seduta del nuovo Organo Rappresentativo è presieduta dal componente più anziano di età, fino all'elezione del Presidente dell'Organo Esecutivo.
6. Questo Statuto disciplina altresì, nell'ambito della legge, il funzionamento dell'Organo Rappresentativo, con particolare riguardo alle modalità di convocazione, al quorum strutturale e funzionale, al procedimento di discussione e di deliberazione.

Art. 6

Competenze dell'Organo Rappresentativo

1. L'Organo Rappresentativo è l'Organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Comunità montana.
2. L'Organo Rappresentativo ha competenza, limitatamente, agli atti fondamentali, enunciati dall'art. 13, comma 2, della L.R. n. 20/2004.
3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti, di cui al presente articolo, non possono essere adottate in via di urgenza da altri Organi della Comunità Montana, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio, da sottoporre a ratifica dell'Organo Rappresentativo nei sessanta giorni successivi a pena di decadenza.

Art. 7

Presidente dell'Organo Rappresentativo

1. L'Organo Rappresentativo è convocato e presieduto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, della L.R. n. 20/2004, dal Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana.

In sede di svolgimento delle sedute dell'Organo Rappresentativo, il Presidente dell'Organo Esecutivo è titolare delle funzioni di direzione dei lavori dell'Organo rappresentativo comprendente il potere discreziona-

le di mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e la regolarità delle discussioni e deliberazioni. A tal fine assume tutte le iniziative, intese a consentire il regolare svolgimento delle stesse, compresa la eventuale fissazione della durata degli interventi dei singoli componenti ovvero l'allontanamento dall'aula, a seguito dell'accertamento dell'infruttuosità di due preventivi richiami formali da inserire nel verbale, dei componenti l'Organo Rappresentativo, i quali impediscano con atti e comportamenti di evidente e grave disturbo lo svolgimento delle attività del consesso.

2. In caso di assenza o impedimento del Presidente dell'Organo Esecutivo, le funzioni, di cui al comma 1, sono esercitate dal Vice-Presidente dell'Organo Esecutivo.
3. In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vice Presidente dell'Organo Esecutivo, l'Organo Rappresentativo è presieduto dal suo componente più anziano d'età.

Art. 8

Pubblicità delle sedute dell'Organo Rappresentativo

1. Le sedute dell'Organo Rappresentativo della Comunità Montana sono pubbliche.
2. Non sono ammesse sedute segrete, salvi i casi in cui esse siano obbligatorie, in forza di puntuali disposizioni di legge.

Art. 9

Gruppi dell'Organo Rappresentativo

1. Tutti i componenti debbono appartenere ad un gruppo dell'Organo Rappresentativo. Un gruppo dell'Organo Rappresentativo dovrà essere costituito da almeno tre componenti ed il capogruppo dovrà essere designato, formalmente, dal medesimo gruppo, a seguito di scelta effettuata dai suoi componenti. Sono ammessi gruppi costituiti da un numero di componenti inferiore a quello suindicato, nell'eventualità in cui essi siano formati da sog-

getti, che si richiamano a schieramenti politici, rappresentati nell'ambito del Parlamento nazionale ovvero nel caso di gruppo misto.

In quest'ultima ipotesi, anche un solo componente può costituire un gruppo.

2. I componenti che, al di fuori delle ipotesi delineate al comma I, non dichiarino di appartenere ad un gruppo costituiscono il gruppo misto a capo del quale, in mancanza di designazione, è chiamato il consigliere più anziano di età.
3. Entro trenta giorni dalla prima seduta dell'Organo Rappresentativo, ciascun gruppo elegge il capogruppo ed, eventualmente, il suo vice e lo comunica per iscritto al Presidente dell'Organo Esecutivo.
4. E' data comunicazione all'Organo Rappresentativo dell'avvenuta costituzione dei gruppi e dell'indicazione dei rispettivi capigruppo.
5. Fino all'elezione del capogruppo, tali funzioni sono svolte dal componente più anziano di età.
6. Le comunicazioni ai capigruppo, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. sono effettuate presso il recapito dagli stessi indicato.

Art. 10

Conferenza dei Capigruppo

1. La Conferenza dei capigruppo dell'Organo Rappresentativo è Organo consultivo del Presidente, potendo concorrere a definire quanto risulti utile per il proficuo andamento dell'attività dell'Organo stesso. La Conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente ed ai suoi componenti, pertanto, si applicano le norme di cui all' art. 82, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamen-

to degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.

2. Il Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana può sotto-porre al parere della conferenza dei capigruppo, antecedentemente all'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo Rappresentativo, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
3. La Conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana. A questa compete di esprimere pareri relativamente ad ogni questione ad essa sottoposta dal Presidente ed, in particolare, in ordine agli argomenti concernenti l'interpretazione di conflitti di competenza tra gli Organi di governo politici dell'Ente. La Conferenza dei capigruppo, inoltre, coadiuva il Presidente dell'Organo Esecutivo, in sede di organizzazione dei lavori dell'Organo Rappresentativo.
4. La seduta della Conferenza dei capigruppo è valida allorquando risultino presenti almeno due capigruppo.
5. I capigruppo hanno facoltà di delegare un componente del proprio gruppo a partecipare alla conferenza.
Alla Conferenza partecipa, con funzioni di segretario, un dipendente designato, di volta in volta, dal Dirigente "Segretario Generale" dell'Ente.

Art. 11

Sedute dell'Organo Rappresentativo

1. L'Organo Rappresentativo comunitario si riunisce in seduta ordinaria almeno tre volte all'anno:
 - entro il mese di giugno per l'approvazione del rendiconto consuntivo, relativo all'esercizio finanziario precedente e della relazione sullo stato di attuazione del programma annuale;

- entro il mese di dicembre per approvare gli aggiornamenti annuali del programma triennale di opere ed interventi immateriali e materiali, differenti rispetto ai lavori pubblici;
 - entro il mese stabilito dall'art.151, comma 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., per la deliberazione del bilancio annuale di previsione, per l'esercizio finanziario successivo.
2. L'Organo Rappresentativo deve essere convocato dal Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana in seduta straordinaria:
- a) tutte le volte che lo stesso Presidente lo ritenga opportuno, ai fini dell'esercizio delle funzioni statutarie;
 - b) tutte le volte che sia formulata richiesta scritta da almeno un quinto, con arrotondamento per difetto, dei componenti dell'Organo rappresentativo assegnati alla Comunità montana con l'elenco degli argomenti che devono essere discussi. La convocazione, in tal caso, deve essere effettuata nei venti giorni successivi alla data di presentazione della richiesta e gli argomenti indicati devono essere iscritti all'ordine del giorno purchè siano attribuiti alla competenza dell'Organo rappresentativo.
3. Le sedute dell'Organo Rappresentativo hanno luogo, normalmente, nella sede della Comunità Montana, salvi i casi in cui sia altrimenti stabilito dallo stesso Organo Rappresentativo, nelle quali ipotesi viene dato adeguato e pubblico preavviso nei Comuni della Comunità Montana.

Art. 12

Convocazione delle sedute dell'Organo Rappresentativo

1. L'Organo Rappresentativo è convocato dal

Presidente dell'Organo Esecutivo, ovvero, in caso di assenza o di impedimento di quest'ultimo, dal Vice-Presidente dello stesso Organo Esecutivo, che determina l'ordine del giorno, sentita la Conferenza dei Capigruppo, fatti salvi i casi di urgenza.

2. L'avviso di convocazione è esposto all'albo pretorio della Comunità Montana ed inviato ai componenti, mediante lettera raccomandata, anche a mano, con avviso di ricevimento, da spedirsi almeno sette giorni prima della data di svolgimento della seduta. In caso di urgenza tale termine è ridotto a quarantotto ore, con convocazione telegrafica o raccomandata a mano.
3. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della prima e della seconda convocazione, nonché l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute.
4. L'integrazione dell'Ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli per cui è stata già effettuata la convocazione può essere effettuata almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata fissata la seduta di prima convocazione con avviso telegrafico o a mezzo fax ed e-mail rispettivamente al numero e all'indirizzo indicato dal Consigliere o con altre forme idonee, sentita la Conferenza dei Capigruppo.
5. La seconda convocazione potrà aver luogo il giorno successivo o, comunque, non oltre dieci giorni dalla prima.
6. Tutte le proposte di deliberazione ricomprese nell'ordine del giorno sono depositate presso la Segreteria generale della Comunità montana almeno quarantotto ore prima della seduta di prima convocazione.

Art. 13

Validità delle sedute e delle deliberazioni dell'Organo Rappresentativo

1. L'Organo Rappresentativo è validamente riunito, in prima convocazione, allorquando risulti presente la maggioranza dei suoi componenti.
2. In seconda convocazione, ai fini della validità della seduta, è necessaria la presenza di almeno un terzo dei suoi componenti. Ai fini della seconda convocazione la seduta di prima convocazione si considera deserta anche quando la mancanza del numero legale si verifichi in corso di seduta.
3. L'Organo Rappresentativo delibera a maggioranza dei presenti, salvi i casi in cui risulti, altrimenti previsto dalla legge e dal presente statuto.
4. Le votazioni, quando non sia altrimenti disposto dalla legge o dal presente statuto, avvengono, in maniera palese, per alzata di mano.
5. La votazione segreta è obbligatoria in tutte le ipotesi in cui l'Organo Rappresentativo debba pronunciarsi, comunque, sulle persone, salvi i casi, altrimenti, previsti dalla legge o dal presente statuto.
6. La proposta di deliberazione non approvata o respinta non può nella stessa seduta essere oggetto di ulteriore discussione e di votazione.
7. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti, coloro che si astengono e coloro che per qualsiasi motivo non partecipano alla votazione.

Art. 14

Decadenza e sostituzione dei componenti dell'Organo Rappresentativo

1. I componenti dell'Organo Rappresentativo entrano nelle funzioni non appena adottata dall'Organo medesimo la deliberazione di convalida.
2. I componenti dell'Organo rappresentativo

decadono dalle loro funzioni con le dimissioni o per ogni altra causa stabilita dalla legge. I componenti decadono, inoltre, nel caso in cui sopraggiunga una causa di ineleggibilità o di incompatibilità, così come dettate dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.. In questa ultima ipotesi, cessano dalla carica entro dieci giorni dal verificarsi della causa di ineleggibilità od incompatibilità, secondo i canoni procedurali, delineati dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..

3. I componenti dell'Organo Rappresentativo, che non intervengano a tre sedute consecutive dell'Organo senza giustificare il motivo per iscritto al Presidente dell'Organo Esecutivo, entro dieci giorni dalla data di verifica dell'ultima assenza, sono dichiarati decaduti.
4. La decadenza è dichiarata dall'Organo Rappresentativo, su proposta del Presidente dell'Organo Esecutivo, secondo i canoni procedurali, delineati dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..
5. A cura del Presidente dell'Organo Esecutivo, la dichiarazione di decadenza viene comunicata al Comune che ha deliberato l'elezione per i provvedimenti di sostituzione.

Art. 15

Iniziativa per gli atti e le deliberazioni di competenza dell'Organo Rappresentativo

1. Il potere di iniziativa per gli atti e le deliberazioni, di competenza dell'Organo Rappresentativo, compete all'Organo Esecutivo ed a ciascuno dei componenti l'Organo Rappresentativo che possono, altresì, proporre emendamenti, rispetto al contenuto di ciascun atto, sottoposto all'attenzione dell'Organo Rappresentativo.
2. Le proposte di deliberazioni, presentate al

Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana, sono da quest'ultimo assegnate alla commissione dell'Organo Rappresentativo competente per l'esame preliminare.

3. L'Organo Rappresentativo delibera, prescindendo dall'esame preliminare in commissione, quando ricorra una situazione di urgenza, accertata dall'Organo stesso con votazione a maggioranza dei componenti ovvero quando la commissione non si sia espressa entro dieci giorni dalla trasmissione della richiesta.

Art. 16

Commissioni dell'Organo Rappresentativo

1. Sono costituite, all'interno dell'Organo Rappresentativo, tre commissioni permanenti:
 - Affari generali, Bilancio, programmazione, attività produttive, servizi, attività di promozione delle iniziative culturali e sociali, turismo;
 - Statuto, regolamenti;
 - Lavori pubblici, assetto del territorio ed ambiente.

Le commissioni coadiuvano l'Organo rappresentativo nell'esercizio della sua funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, svolgendo attività preparatoria, consultiva e referente sulle deliberazioni di competenza dell'Organo rappresentativo.

2. L'Organo Rappresentativo può costituire altre commissioni per l'esame di singole e rilevanti problematiche di interesse generale, predeterminandone la durata e la specifica competenza.
3. Le tre commissioni, di cui al primo comma, sono costituite da cinque componenti l'Organo Rappresentativo. I componenti di ciascuna commissione sono designati dall'Organo Rappresentativo, in rapporto pro-

porzionale alla consistenza numerica della maggioranza e della minoranza dell'Organo Rappresentativo.

4. Il Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana e gli Assessori possono far parte di Commissioni consiliari. I capigruppo dell'Organo Rappresentativo possono partecipare ai lavori delle commissioni, delle quali non siano componenti effettivi, con facoltà di parola e senza diritto di voto.
5. L'Organo Rappresentativo elegge il Presidente ed il Vice-Presidente di ciascuna Commissione consiliare con il compito di dirigere e coordinare i lavori delle commissioni. La Presidenza della seconda Commissione consiliare è attribuita alla minoranza dell'Organo Rappresentativo.
6. Le sedute delle commissioni dell'Organo Rappresentativo della Comunità Montana sono pubbliche. Per la validità delle sedute delle commissioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.
7. Il regolamento disciplina le modalità di funzionamento delle commissioni.

Art. 17

Funzioni delle commissioni

1. Le commissioni permanenti esaminano, preventivamente, le proposte di deliberazioni dell'Organo Rappresentativo e svolgono ogni attività preparatoria in ordine ai provvedimenti di competenza dell'Organo Rappresentativo, in collaborazione con l'Organo Esecutivo. Il Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana e gli altri membri dell'Organo Esecutivo sono tenuti a partecipare alle sedute delle commissioni, ove richiesti dalle medesime.
2. In sede di espletamento delle proprie funzioni, le commissioni hanno facoltà di chiedere agli uffici della Comunità montana atti e documenti, inerenti alla materia esaminata. A tali richieste, non

può essere opposto il segreto d'ufficio essendovi tenuti anche i componenti delle stesse. Le Commissioni, d'intesa con l'Organo Esecutivo, si avvalgono della collaborazione degli uffici della Comunità Montana.

3. Qualora una proposta di deliberazione sia approvata all'unanimità dai componenti della competente commissione, la stessa è sottoposta dal Presidente dell'Organo Esecutivo, al voto dell'Organo Rappresentativo, senza che si proceda a discussione, salvo che questa sia richiesta dall'Organo Esecutivo, da 1/5 dei componenti dell'Organo Rappresentativo ovvero da un capogruppo.

Art. 18

Interpellanze, interrogazioni, mozioni ed altri diritti dei componenti dell'Organo rappresentativo

1. Ogni componente dell'Organo Rappresentativo può presentare interpellanze, interrogazioni e mozioni al Presidente dell'Organo Esecutivo, con contestuale richiesta di risposta scritta od orale.
2. Alle interpellanze che richiedono riscontro orale, la risposta deve essere data nella prima seduta dell'Organo Rappresentativo, successivamente alla data di presentazione della medesima.
3. Devono essere discusse, immediatamente, le mozioni relative ad argomenti posti all'ordine del giorno della seduta. Ciascun componente dell'Organo Rappresentativo ha diritto di presentare tali mozioni.
4. Ciascun componente dell'Organo Rappresentativo ha diritto di ottenere dagli Uffici della Comunità Montana informazioni e dati utili all'espletamento del proprio mandato.

Art. 19

Composizione dell'Organo Esecutivo

1. L'Organo Esecutivo della Comunità Montana è

composto dal Presidente e da quattro membri.

2. L'incompatibilità alla carica di Presidente e di Componente l'Organo Esecutivo è determinata per legge.

Art. 20

Elezione del Presidente e dell'Organo Esecutivo

1. Il Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana e la lista dell'Organo Esecutivo sono eletti dall'Organo Rappresentativo, nel corso della prima seduta di quest'ultimo, subito dopo la convalida degli eletti. L'elezione avviene con votazioni distinte e separate.
2. La lista dell'Organo Esecutivo deve riportare il nome del componente l'Organo Esecutivo incaricato, in caso di assenza od impedimento del Presidente, di svolgere le funzioni di Vice Presidente.
3. La lista o le liste dell'Organo Esecutivo unitamente al documento programmatico, sottoscritte da almeno due quinti dei componenti, devono essere consegnate al Dirigente "Segretario Generale" e depositate almeno tre giorni prima della seduta di prima convocazione dell'Organo Rappresentativo. Esse devono contenere l'indicazione dei nominativi dei componenti l'Organo Rappresentativo, dei quali si propone la nomina a componenti dell'Organo Esecutivo.
4. Possono essere eletti quali membri dell'Organo esecutivo anche cittadini esterni all'Organo rappresentativo della Comunità montana, purchè rivestano la carica di Sindaco, Consigliere comunale e Assessore comunale di uno dei Comuni membri facenti parte della Comunità montana della Murgia barese Nord Ovest.
5. L'elezione del Presidente e dell'Organo Esecutivo deve avvenire, comunque, entro quarantacinque giorni dalla data di convocazione della prima seduta dell'insediato

Organo Rappresentativo o dalla data in cui si è verificata la vacanza ovvero, nell'ipotesi di dimissioni, dalla data di presentazione delle stesse.

6. Il Presidente e l'Organo Esecutivo risultano eletti se riportano un numero di voti, pari alla maggioranza dei componenti assegnati all'Organo Rappresentativo della Comunità Montana.
7. Al primo scrutinio, la votazione è valida purché abbiano partecipato almeno i due terzi dei componenti dell'Organo Rappresentativo in carica.
8. Per la votazione successiva, che deve avvenire senza soluzione di continuità nel corso della stessa seduta, è sufficiente la partecipazione della maggioranza assoluta dei componenti dell'Organo Rappresentativo.
9. L'elezione del Presidente dell'Organo Esecutivo e quella dell'Organo esecutivo stesso deve avvenire a scrutinio palese.
10. L'Organo esecutivo dura in carica per la durata dell'Organo rappresentativo.
11. Le dimissioni del Presidente o di oltre la metà dei componenti l'Organo Esecutivo comportano la decadenza dell'intero Organo Esecutivo. La decadenza ha effetto dall'elezione del Presidente e del nuovo Organo Esecutivo.

Art. 21

Funzioni del Presidente dell'Organo Esecutivo

1. Il Presidente dell'Organo Esecutivo denominato anche Presidente della Comunità montana rappresenta la Comunità Montana.
2. Il Presidente convoca e presiede l'Organo Esecutivo.
3. Il Presidente dell'Organo Esecutivo esercita

le funzioni ed emana gli atti che gli sono attribuiti dalla L.R. n. 20/2004.

Svolge attività propulsiva nei confronti degli uffici e dei servizi impartendo le opportune direttive.

Promuove tramite il Dirigente "Segretario generale" indagini e verifiche sull'attività degli uffici e dei servizi.

4. Gli amministratori delle aziende speciali nonché i rappresentanti della Comunità Montana in seno alle società a partecipazione comunitaria sono nominati dal Presidente fra persone che abbiano i requisiti per la nomina a componente dell'Organo Rappresentativo ed una qualificata e comprovata competenza tecnica e/o amministrativa.

L'Organo Rappresentativo, comunque, determina gli indirizzi programmatici di gestione che gli amministratori debbono seguire e ne controlla l'attuazione.

Il Presidente dell'Organo Esecutivo, allorché riscontri irregolarità gestionali, gravi violazioni delle norme e gravi inosservanze agli indirizzi di gestione, dispone la revoca degli amministratori responsabili.

5. Il Presidente può delegare proprie attribuzioni che attengano a materie definite a singoli componenti dell'Organo esecutivo.
6. Il Presidente dell'Organo esecutivo esercita le proprie funzioni e resta in carica, ai sensi dell'art.16-co.5- L. R. 04-11-2004 n. 20.

Art. 22

Funzioni dell'Organo Esecutivo

1. L'Organo Esecutivo compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla L. R. n. 20/2004 all'Organo Rappresentativo e che non rientrino nelle competenze, previste dal detto atto normativo regionale, del Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana,

del Dirigente "Segretario Generale", dei dirigenti o dei responsabili dei servizi; riferisce annualmente all'Organo Rappresentativo sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali, collaborando con il Presidente della Comunità Montana e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso Organo Rappresentativo.

Art. 23

Sedute dell'Organo Esecutivo

1. L'Organo Esecutivo della Comunità Montana si riunisce di norma in seduta ordinaria ogni quindici giorni, preferibilmente in uno stesso giorno prestabilito.
2. Può riunirsi, inoltre, su convocazione del Presidente dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana, ogni qualvolta lo stesso lo ritenga necessario o lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti. Nei casi di urgenza può essere convocata dal presidente per le vie brevi anche nella stessa giornata in cui si deve svolgere la seduta.
3. L'Organo Esecutivo è presieduto dal Presidente od in sua assenza dal componente lo stesso Organo, incaricato di svolgere le funzioni di Vice-Presidente. Il Presidente dell'Organo esecutivo fissa gli argomenti all'ordine del giorno, dirige e coordina l'attività ed assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo dell'Organo esecutivo e la collegiale responsabilità di decisione dello stesso.
4. L'Organo Esecutivo è validamente costituito quando sia presente la maggioranza dei suoi membri e delibera a maggioranza dei presenti. Le votazioni sono palesi. Nelle votazioni in caso di parità, prevale il voto del Presidente dell'Organo esecutivo o di chi presiede la seduta.
5. Le sedute dell'Organo Esecutivo non sono pubbliche.
6. Il Dirigente "Segretario generale" partecipa alle

sedute dell'Organo esecutivo, redige le deliberazioni assunte e le sottoscrive unitamente a chi presiede la seduta. Le deliberazioni devono riportare i nomi degli astenuti e dei contrari in sede di votazione.

7. Hanno diritto di proposta all'Organo esecutivo il Presidente dell'Organo esecutivo, gli Assessori, il Dirigente "Segretario generale", i Dirigenti e i responsabili degli Uffici e servizi. La capacità propositiva del Dirigente "Segretario Generale", dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici e servizi è limitata alle materie e alle attività affidate alla loro responsabilità gestionale.

Art. 24

Decadenza e revoca dell'Organo Esecutivo Cessazione di singoli componenti dell'Organo esecutivo

1. Il Presidente e l'Organo Esecutivo cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, con voto, espresso in sede di appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei componenti, assegnati all'Organo Rappresentativo della Comunità Montana.
2. La mozione deve essere motivata e va sottoscritta da almeno due quinti dei componenti assegnati e deve essere proposta nei confronti dell'intero Organo Esecutivo; deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Presidente e di un nuovo Organo Esecutivo.
3. La mozione viene posta in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione dell'Organo rappresentativo, il Segretario Generale ne riferisce al Prefetto che provvede alla convocazione previa diffida al Presidente dell'Organo esecutivo della Comunità montana.
4. L'approvazione della mozione di sfiducia, comporta la proclamazione del nuovo Esecutivo proposto. Ogni altra specie di mozione di sfiducia

nei confronti del Presidente e dell'Organo Esecutivo o di singoli Assessori è inammissibile.

5. I singoli Assessori cessano dalla carica per:

- Morte;
- Dimissioni;
- Decadenza;
- Revoca;
- Perdita della qualità di Consigliere della Comunità montana;
- Cessazione dalla carica di Consigliere comunale, Assessore comunale o Sindaco;
- Rimozione ai sensi dell'art.142 D.Lgs. 18 08-2000 n. 267.

Le dimissioni sono irrevocabili.

I singoli Assessori restano comunque in carica fino alla nomina dei loro sostituti, anche in caso di dimissioni.

6. Alla sostituzione di singoli componenti l'Organo Esecutivo dimissionari, revocati dall'Organo Rappresentativo su proposta del Presidente dell'Organo Esecutivo ovvero cessati dall'ufficio per altre cause, provvede, nel corso della prima seduta utile, l'Organo Rappresentativo, su proposta del Presidente dell'Organo Esecutivo.

Art. 25

Ineleggibilità ed incompatibilità

1. Ai componenti gli Organi della Comunità Montana si applicano le norme in materia di incompatibilità, stabilite dalla legge per i consiglieri comunali.
2. Nei casi di ineleggibilità od incompatibilità si applica il procedimento disciplinato dagli artt. 69 e 70 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 ago-

sto 2000, n. 267 e s.m.

3. Al Presidente, nonché ai componenti l'Organo Esecutivo e l'Organo Rappresentativo, è vietato rivestire incarichi ed assumere consulenze presso Enti ed istituzioni dipendenti o, comunque, sottoposti al controllo ed alla vigilanza della Comunità Montana. I Consiglieri Regionali ed i Sindaci non possono essere eletti Presidenti dell'Organo Esecutivo della Comunità Montana.

Art. 26

Permessi, indennità

1. Si applicano le norme di cui agli artt. 79 e ss. del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m. e 2, comma 6, della L.R. n. 20/2004, in materia di aspettative, permessi ed indennità spettanti al Presidente, ai componenti dell'Organo Esecutivo e dell'Organo Rappresentativo della Comunità Montana.

Art. 27

Condizione giuridica degli amministratori

1. Il comportamento del Presidente dell'Organo Esecutivo, nonché dei componenti l'Organo Esecutivo e l'Organo Rappresentativo, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle del dirigente "Segretario Generale", dei dirigenti e dei responsabili dei servizi.

Art. 28

Revisore dei Conti

1. L'Organo Rappresentativo nomina, ai sensi degli artt. 14 della L.R. n. 20/2004 e 234, comma 3, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., a maggioranza assoluta dei componenti del medesimo, un Revisore dei Conti, scelto tra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti o dei ragionieri ovvero nel

registro dei revisori contabili.

2. Il Revisore dura in carica tre anni, non è revocabile salvo inadempienze e può essere confermato una sola volta consecutivamente.
3. Il Revisore, nei modi e con le facoltà ed i doveri stabiliti dalla legge collabora con l'Organo Rappresentativo nella sua funzione di indirizzo e controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione dell'Ente, redige apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione dell'Organo Rappresentativo del conto consuntivo ed esprime proposte e rilievi tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
4. Si applica al Revisore dei Conti la disciplina di cui alla Parte II, Titolo VII del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 29

Verbali e deliberazioni

1. I processi verbali delle deliberazioni, emanate dall'Organo Esecutivo e dall'Organo Rappresentativo, sono redatti dal dirigente "Segretario Generale", che partecipa alle riunioni dei detti organi collegiali. Essi devono indicare i Componenti intervenuti alla discussione ed il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta, nonché eventuali osservazioni, formulate, sotto il profilo tecnico, dallo stesso dirigente "Segretario Generale".
2. Nei processi verbali le dichiarazioni dei componenti saranno, sinteticamente, riassunte, a cura del dirigente "Segretario Generale".
3. Nel caso di richieste di messa a verbale della propria dichiarazione, il Componente deve consegnare l'intervento scritto al dirigente "Segretario Generale", prima del termine della seduta dell'Organo Rappresentativo o dell'Organo Esecutivo.
4. Le deliberazioni dell'Organo Rappresentativo e

dell'Organo Esecutivo sono sottoscritte dal Presidente dell'Organo Esecutivo e dal dirigente "Segretario Generale".

5. I tempi e le modalità di pubblicazione sono stabiliti dalla legge e dalla norma di cui all'art. 30 del presente statuto.

Art. 30

Albo pretorio

1. La Comunità Montana ha un albo pretorio ubicato ove hanno sede gli uffici dell'Ente per la pubblicazione delle deliberazioni, delle determinazioni, degli avvisi, dei manifesti e degli atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico.
2. L'albo pretorio è situato in luogo accessibile al pubblico durante il normale orario di apertura degli uffici.
3. Tutte le deliberazioni dell'Organo Rappresentativo e dell'Organo Esecutivo, nonché le determinazioni sono pubblicate, almeno per estratto contenente la parte dispositiva, esclusivamente mediante affissione all'albo pretorio della Comunità Montana, per quindici giorni consecutivi.
4. In ossequio alla previsione contenuta nella norma di cui all'art. 124, comma 2, ultima parte, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., le deliberazioni della Comunità Montana non saranno pubblicate mediante affissione all'albo pretorio del Comune di Ruvo di Puglia ove ha sede l'Ente comunitario.

TITOLO III

PARTECIPAZIONE

Art. 31

Criteri generali

1. Anche al fine di assicurare idonea attuazione all'art. 7, comma 7, della L.R. n. 20/2004, la Comunità Montana adotta la partecipazione quale metodo essenziale per il raggiungimento

dei propri obiettivi; acquisisce l'espressione delle opinioni e dei legittimi interessi dei cittadini e delle forze sociali; ne sollecita la collaborazione in sede di preparazione delle proprie decisioni e formulazione dei piani; attua iniziative per illustrare il contenuto e la motivazione delle proprie scelte; garantisce la pubblicità dei propri atti; valorizza le libere forme associative e promuove la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione della Comunità Montana.

Art. 32

Presentazione di istanze ed osservazioni

1. Ciascun Consiglio Comunale dei Comuni appartenenti alla Comunità montana, il Consiglio Provinciale e la Giunta Provinciale, gli Enti Pubblici, i Sindaci, le Associazioni ed i cittadini comunque operanti nel territorio della Comunità montana, possono presentare alla Comunità Montana istanze scritte su questioni di interesse collettivo e di competenza della Comunità Montana.
2. Le istanze, di cui al primo comma, sono trasmesse all'Organo Esecutivo. Delle osservazioni viene effettuata adeguata menzione nella relazione all'Organo Rappresentativo.
3. I soggetti che presentano le istanze, di cui al primo comma, possono essere sentiti dalla commissione dell'Organo Rappresentativo competente.

Art. 33

Consultazione della Provincia, dei Comuni membri e delle organizzazioni sindacali

1. Gli Organi della Comunità Montana e le commissioni dell'Organo Rappresentativo possono promuovere il confronto e consultare, anche singolarmente, l'Amministrazione Provinciale, i Comuni membri, Enti, Organizzazioni sindacali e di categoria ed altre strutture associative.
2. I Comuni e le organizzazioni sindacali e di categoria, sono invitati a tali consultazioni, in fase di elaborazione degli indirizzi della Comunità

montana ed, in particolare, nella preparazione dei piani, dei programmi e del bilancio annuale e pluriennale di previsione.

3. Gli Enti e le Associazioni, di cui al primo comma, possono chiedere che loro rappresentanti siano uditi dagli Organi della Comunità montana.

TITOLO IV RAPPORTI CON I COMUNI ED ALTRI ENTI

Art. 34

Rapporti con i Comuni membri della Comunità Montana

1. Allo scopo di garantire la reciproca informazione, la Comunità Montana invia copia degli avvisi di convocazione dell'Organo Rappresentativo ai Comuni membri, che provvedono ad esporli al loro Albo pretorio.
2. I Sindaci dei Comuni specificatamente interessati a deliberazioni in discussione possono chiedere di essere invitati alle sedute degli Organi della Comunità Montana, al fine di esprimere in proposito gli orientamenti dei rispettivi Consigli Comunali.

Art. 35

Convenzioni

1. Salva l'applicazione dell'art. 33, comma 3, D. Lgvo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m., la Comunità Montana può delegare, di volta in volta, l'esecuzione di interventi ai Comuni membri o ad altri Enti pubblici operanti nel territorio della Comunità, previa loro accettazione, stipulando specifiche convenzioni.
2. Per l'espletamento dei propri fini istituzionali, la Comunità Montana può avvalersi, in base a delibera dell'Organo Rappresentativo e previ accordi con gli Enti interessati anche degli uffici periferici della Regione, dei Comuni membri, di altri Enti pubblici e dell'operato di Commissioni tecniche all'uopo costituite.

TITOLO V
ATTIVITA' PROGRAMMATORIA DELLA
COMUNITA' MONTANA

Art. 36
Piano pluriennale di sviluppo
socio-economico

1. Il Piano pluriennale di sviluppo socio-economico, da adottarsi entro diciotto mesi dalla data di insediamento dell'Organo Rappresentativo, ha come finalità principale il consolidamento e lo sviluppo delle attività economiche ed il miglioramento dei servizi e rappresenta, per ambito territoriale di competenza, lo strumento di attuazione delle linee e degli obiettivi della pianificazione territoriale di coordinamento.
2. Il piano individua gli obiettivi e le priorità d'intervento per il riequilibrio e lo sviluppo del territorio, definisce i fabbisogni sociali ed i relativi interventi, indica le iniziative ritenute opportune per lo sviluppo dei settori produttivi, individua le priorità di realizzazione degli interventi di salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente ai sensi dell'art. 7 della legge n. 97/1994 e s.m..
3. Il piano pluriennale promuove il coordinamento degli interventi e della relativa spesa degli Enti locali e degli enti che concorrono all'attuazione del piano medesimo.
4. Gli Enti e le Amministrazioni pubbliche ricadenti nell'ambito territoriale della Comunità Montana, nell'esercizio delle rispettive competenze, concorrono, con proposte ed iniziative nelle forme previste dallo Statuto comunitario, alla formazione degli strumenti di programmazione della Comunità Montana ed adeguano i loro piani e programmi al piano della Comunità Montana.
5. Il piano pluriennale di sviluppo della Comunità Montana viene pubblicato per trenta giorni in ogni Comune e ne viene data pubblica informazione per consentire eventuali osservazioni che devono essere presentate entro trenta giorni dall'avvenuta pubblicazione.
6. L'Organo Rappresentativo, esamina le osserva-

zioni ed apportate eventuali modifiche al piano, lo trasmette, per l'esame e l'approvazione, alla Amministrazione Provinciale.

7. Si applicano i commi 7 e 8 dell'art. 19 della L.R. n. 20/2004.
8. La procedura, di cui ai commi precedenti, viene eseguita anche per l'eventuale revisione del piano.
9. Si applicano i commi 10 e 11 dell'art. 19 della L.R. n. 20/2004.

Art. 37
Programmi di opere ed interventi

1. Il piano pluriennale di sviluppo socio-economico si attua attraverso programmi triennali di opere ed interventi, aggiornati annualmente con programmi operativi di esecuzione articolati in progetti che dovranno prevedere:
 - a) la globalità di risorse disponibili nonché le forme di finanziamento che si ritiene di poter utilizzare;
 - b) gli obiettivi ed i risultati che si intendono raggiungere;
 - c) i soggetti attuatori degli interventi nel rispetto dei compiti istituzionali degli Enti locali;
 - d) i criteri di localizzazione territoriale;
 - e) i modi ed i tempi di attuazione.
2. Si applica l'art. 20, comma 2, della L.R. n. 20/2004.

TITOLO VI
AMMINISTRAZIONE
DELLA COMUNITA' MONTANA

Art. 38
Principi e criteri direttivi
per l'attività amministrativa

1. La Comunità Montana informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia,

di partecipazione e di separazione fra i compiti di indirizzo e di controllo, da un lato, e di quelli gestionali, dall'altro, rientranti nelle attribuzioni, rispettivamente, degli Organi di governo, dei dirigenti e responsabili dei servizi, incardinati nella dotazione organica della Comunità Montana.

Art. 39
Accordi di programma

1. Per la definizione e l'attuazione di opere ed interventi previsti da piani e programmi della Comunità Montana che richiedono, per la loro complessità, l'azione integrata e coordinata di altri soggetti pubblici, il Presidente dell'Organo Esecutivo è autorizzato a promuovere accordi di programma nei limiti e con la disciplina prevista dall'art. 34 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..

Art. 40
Uffici

1. La Comunità Montana ha una propria dotazione organica secondo la legislazione vigente.
2. Al personale della Comunità Montana si applicano le norme relative allo stato giuridico ed al trattamento economico dei lavoratori dipendenti del Comparto Regioni – Autonomie locali.
3. All'Ordinamento degli uffici della Comunità Montana si applicano le norme previste dal Capo I e dal Capo III, Titolo IV, Parte I, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m., nonché dal D. Lgvo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.

Si applicano le disposizioni, recate dall'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..

4. Ferme le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo di cui all'art. 4, comma 1,

D. Lgvo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m., proprie degli Organi di governo, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

L'accertamento dei risultati, il controllo dell'attività dei dirigenti nonché la loro valutazione sono effettuati dal Servizio di Controllo Interno, la cui composizione e funzionamento sono disciplinati dall'apposito regolamento.

5. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dal regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
6. Agli oneri relativi al personale impiegato per lo svolgimento di funzioni delegate provvedono, per quanto di loro competenza, gli enti deleganti.

Art. 41
Dirigente "Segretario Generale"

1. La Comunità Montana ha un dirigente "Segretario Generale" titolare che deve possedere i requisiti per la partecipazione al concorso per Segretario comunale e provinciale oppure deve esercitare tale funzione presso la Comunità Montana alla data di entrata in vigore della legge regionale n. 20/2004.
2. Il Dirigente "Segretario Generale" sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e degli uffici, coordinandone l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti; è responsabile del-

l'istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle sedute dell'Organo Esecutivo e dell'Organo Rappresentativo, svolge funzione consultiva in favore degli Organi elettivi, ha la direzione amministrativa e gestionale complessiva degli Uffici e dei servizi, è direttamente responsabile, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione, esercita e ad esso sono attribuite tutte le ulteriori funzioni, delineate dall'art. 18 della L.R. n. 20/2004, dall'art. 107 D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 8 L. n. 93/1981.

3. Il regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere un vice-segretario, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del dirigente "Segretario generale" nei casi di assenza od impedimento.
4. Il Dirigente "Segretario Generale", inoltre, promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'articolo 12 della legge 3 aprile 1979, n. 103.
5. Compete, infine, al Dirigente "Segretario Generale" la rappresentanza in giudizio della Comunità Montana, su delega del Presidente dell'Organo esecutivo.

Art. 42

Esercizio associato di funzioni e gestione singola o associata di servizi pubblici locali

1. Ove due o più Comuni, appartenenti alla zona omogenea della Murgia barese Nord Ovest, intendano esercitare, in forma associata, funzioni ad essi spettanti o conferite, l'esercizio di queste spetta alla Comunità Montana della Murgia barese Nord Ovest.
2. Si applica l'art. 9, comma 1, secondo periodo della L.R. n. 20/2004.
3. Per la gestione associata dei servizi pubblici

locali la Comunità Montana può avvalersi delle forme previste dagli artt. 113 e ss. del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D. Lgvo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m..

4. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 11 della Legge n. 97/1994 e s.m.i.

Art. 43

Fonti di finanziamento della Comunità Montana

1. Trova applicazione l'art. 24 della L.R. n. 20/2004.

Art. 44

Demanio e patrimonio

1. La Comunità Montana ha un proprio demanio o patrimonio.
2. Sono redatti gli inventari dei beni della Comunità Montana, in ossequio alle norme contenute nel regolamento di contabilità.
3. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario cura la corretta tenuta degli inventari e la conservazione della documentazione relativa ai beni di proprietà dell'Ente, in ossequio alle disposizioni recate dal regolamento interno di contabilità.

Art. 45

Tesoreria

1. La Comunità Montana ha un proprio servizio di Tesoreria, disciplinato dal regolamento interno di contabilità.

Art. 46

Gestione finanziaria e contabile

1. Trova applicazione l'art. 26 della L.R. n. 20/2004.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 47

**Forme di partecipazione popolare
e diritto di accesso**

1. Le forme di partecipazione popolare ed il diritto di accesso rispetto agli atti della Comunità Montana sono esercitati, in ossequio a quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i, nonché nel rispetto del regolamento interno per la disciplina del diritto di accesso agli atti della Comunità Montana della Murgia barese Nord Ovest.

Art. 48

**Esposizione delle bandiere e del gonfalone
all'esterno della sede della Comunità
Montana**

1. La bandiera della Repubblica e quella dell'Unione Europea vengono esposte, congiuntamente al gonfalone proprio della Comunità

Montana, all'esterno della sede dell'ente, nonché, ai sensi del combinato disposto degli artt. 1 e 12 D.P.R. n. 121/2000, nelle giornate individuate dall'art. 1, comma 2, lett. a), b) e c) del predetto regolamento.

Art. 49

Entrata in vigore dello Statuto

1. Trovano applicazione le disposizioni recate dall'art. 10 della L.R. n. 20/2004.
2. Il presente statuto abroga e sostituisce il precedente statuto pubblicato sul Bollettino della regione Puglia n. 137 del 15-11-2000 e n. 17 del 29-01-2001.
3. Il Dirigente "Segretario Generale" appone in calce all'originale dello statuto la dichiarazione di entrata in vigore.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle modifiche statutarie.



BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA REGIONE PUGLIA

Direzione e Redazione: Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari

Tel. 0805406316 - 6317 - 6372 / fax 0805406379

Abbonamenti: 0805406379

Sito internet: <http://www.regione.puglia.it>

e-mail: burp@regione.puglia.it

Direttore Responsabile **Dott. Antonio Dell'Era**

Autorizzazione Tribunale di Bari N. 474 dell'8-6-1974

Sped. in abb. Postale - 70% - CNS / CBPA - SUD / AVELLINO / 079/2007 - Poligrafica Ruggiero S.r.l. - 83100 Avellino
