

COMUNITÀ MONTANA ZONA DEL MATESE – Caserta – Statuto Comunitario.

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Denominazione, natura giuridica e ruolo

1. La Comunità Montana zona del Matese è Unione di Comuni montani e parzialmente montani costituita per la valorizzazione della zona montana, per l'esercizio di funzioni proprie, funzioni conferite e per l'esercizio associato delle funzioni, principalmente ai fini dell'esercizio delle competenze di cui alla L. n. 158/2017
2. La Comunità Montana zona del Matese, costituita con Legge regionale n. 12 del 30 settembre 2008 della Regione Campania, è composta dai Comuni di: Ailano, Alife, Capriati al Volturno, Castello del Matese, Ciorlano, Fonte-greca, Gallo Matese, Gioia Sannitica, Letino, Piedimonte Matese, Prata Sannita, Pratella, Raviscanina, Sant'Angelo d'Alife, San Gregorio Matese, San Potito Sannitico, Valle Agricola.

Articolo 2 - Territorio e sede

1. Il territorio della Comunità Montana zona del Matese coincide con i territori dei comuni che la compongono, così come indicato nel precedente articolo 1, Co 2.
2. La Comunità Montana zona del Matese, ha sede nel territorio del Comune di Piedimonte Matese, provincia di Caserta.
3. L'amministrazione, con provvedimento motivato, può aprire sedi o uffici decentrati nei comuni associati in relazione a specifiche necessità ed opportunità.

Articolo 3 – Finalità

1. La Comunità Montana zona del Matese, nell'ambito della natura giuridica di cui all'art. 1 Co 1, promuove, soprattutto nei piccoli comuni di cui alla legge 158/2017 l'efficienza e la qualità dei servizi essenziali, con particolare riferimento all'ambiente, alla protezione civile, all'istruzione, alla sanità, ai servizi socio-assistenziali, ai trasporti, alla viabilità, ai servizi postali, nonché al ripopolamento dei predetti comuni, anche attraverso progetti sperimentali di incentivazione della residenzialità.
2. La Comunità Montana zona del Matese, persegue, in via sussidiaria, in base alle deleghe ed ai finanziamenti della Regione Campania, lo sviluppo Socio economico della zona montana.
3. La comunità montana zona del Matese costituisce ambito ottimale per l'esercizio associato delle funzioni dei comuni, attuando le norme di legge in materia.
4. La Comunità Montana zona del Matese, sostiene programmi e politiche volti a garantire l'effettiva uguaglianza di opportunità tra uomini e donne in applicazione delle leggi; promuove azioni di coordinamento territoriale per tali politiche in collaborazione con le istituzioni e le associazioni interessate.

Articolo 4 – Principi di Trasparenza, Anticorruzione, Integrità e Performance

1. La Comunità Montana zona del Matese realizza, nell'ambito della propria autonomia e potestà regolamentare, la ratio, le norme e le finalità di cui alla legge n. 190/2012, al D.Lgvo n. 33/2013 e al D.Lgvo 165/2001 e ss.mm, adottando i Piani triennali di prevenzione della corruzione e realizzando un sistema di valutazione oggettiva del personale nell'ambito del sistema di legge della performance, nominando l'Organismo Individuale di Valutazione.
A tal fine, con Decreto del Presidente viene nominato il responsabile dell'ufficio trasparenza, integrità ed anticorruzione.

Articolo 5- Stemma, gonfalone e bollo

1. La Comunità Montana ha come proprio stemma quello allegato al presente atto.
2. Il Consiglio Generale a maggioranza semplice può dotarsi di proprio Gonfalone riproducente lo stemma della Comunità Montana.
3. Il Bollo è il timbro che reca lo stemma della Comunità Montana e ne identifica gli atti e i documenti.
4. L'uso e la riproduzione di tali simboli sono vietati per fini non istituzionali.
5. Lo stemma ed i relativo gonfalone possono essere modificati a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio Generale.

Articolo 6 - Albo pretorio on line

1. La Comunità Montana zona del Matese cura la più ampia informazione alla popolazione sulla propria attività, realizzando le norme di legge della Trasparenza.
2. Al fine di cui al comma precedente istituisce apposito Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e cura, anche in collaborazione con le altre Istituzioni locali, pubblicazioni periodiche e altri strumenti di comunicazione, avvalendosi di tecnologie innovative.
4. La pubblicazione avviene in modo da garantire la facilità di lettura.
5. Il Segretario Generale individua il responsabile delle pubblicazioni.

Articolo 7 - Carattere e contenuto dello Statuto

1. La Comunità Montana zona del Matese è dotata di autonomia statutaria nell'ambito dei principi stabiliti dalle leggi statali e regionali, che ne determinano le funzioni, nonché nel rispetto delle norme fondamentali per la propria organizzazione, fissate dal presente statuto e dai regolamenti.
2. Lo statuto stabilisce le norme fondamentali regolanti l'assetto organizzativo della Comunità Montana, in particolare lo statuto disciplina:
 - a) le modalità di elezione dell'organo esecutivo;
 - b) l'attività di programmazione;
 - c) le forme di collaborazione con i comuni associati;
3. Lo statuto è approvato dal Consiglio Generale con il voto favorevole dei due terzi dei componenti.
4. Se la maggioranza non è raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni, e lo statuto è approvato se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Generale.
5. Le disposizioni del precedente comma si applicano anche per le modifiche statutarie.
6. Lo statuto e le sue modifiche sono pubblicate, oltre che sul bollettino ufficiale della regione Campania, anche all'albo pretorio on line della Comunità Montana e sul sito internet.

Articolo 8 - Modifiche e abrogazioni

1. Le modifiche dello statuto possono essere proposte dalla Giunta Esecutiva o da un quinto dei consiglieri assegnati
2. Le proposte di modifiche, accompagnate da una relazione illustrativa, sono sottoposte all'esame del Consiglio Generale entro 45 giorni dalla presentazione.
3. Le norme statutarie obbligatorie non possono essere abrogate ma solo sostituite.
4. L'abrogazione dell'intero statuto può essere disposta esclusivamente con l'atto di approvazione di un nuovo statuto.

REGOLAMENTI

Articolo 9 – materie

1. La Comunità Montana emana i regolamenti in tutte le materie di sua competenza.
2. I regolamenti contengono norme generali e sintetiche ed evitano di riprodurre disposizioni già in vigore.

Articolo 10- Formazione, approvazione, pubblicazione e modifiche

- 1 Fatta salva la potestà della giunta per l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e servizi, la potestà regolamentare spetta al Consiglio generale.
2. I regolamenti sono approvati a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
- 3 I regolamenti sono pubblicati all'albo on line e nella sezione trasparenza.

Articolo 11 – Interpretazione

1. I regolamenti si interpretano in base agli stessi criteri fissati dalla legge.
2. L'applicazione delle norme regolamentari non può essere retroattiva.

Articolo 12 – Organi

1. Sono organi della Comunità Montana:
 - a) il Consiglio Generale;
 - c) la Giunta Esecutiva;
 - d) il Presidente della Comunità Montana.
2. Essi nel loro complesso esprimono la volontà politico-amministrativa della Comunità Montana, esercitando le rispettive competenze determinate dalla legge e dal presente Statuto e i poteri di indirizzo e di controllo sulle attività dell'ente montano.
3. L'elezione, la revoca, le dimissioni, la cessazione dalla carica degli organi elettivi o dei loro singoli componenti e la loro costituzione sono regolate dalla legge nazionale, regionale e dalle norme del presente Statuto.
4. Gli organi collegiali della Comunità Montana su decisione del rispettivo Presidente possono riunirsi oltre che nelle sedi legali od operative dell'ente, anche in sede diversa.

IL CONSIGLIO GENERALE

Articolo 13 - Composizione, elezione, prerogative

1. Il Consiglio Generale della Comunità Montana zona del Matese è formato dai Sindaci dei 17 Comuni membri o da loro delegati, scelti dai Sindaci stessi con atto proprio tra gli assessori e i consiglieri dei rispettivi Comuni. L'atto di delega può essere per la specifica seduta ovvero può essere generale, per tutte le sedute, con revoca sempre possibile, trattandosi di atto personale.
2. Nell'atto monocratico di delega deve essere specificata la durata della delega stessa, salvo deleghe per singole sedute del Consiglio

Articolo 14 – Incompatibilità

1. In materia di incompatibilità si applicano le norme contenute nella legge per le incompatibilità degli amministratori dei Comuni.
2. Sono in ogni caso incompatibili con la carica di Consigliere, Assessore e Presidente della Comunità Montana i dipendenti della Comunità Montana medesima.

Articolo 15 - Durata in carica

1. Il Consiglio dura in carica per un periodo pari a quello stabilito dalla legge costitutiva ed è rinnovato integralmente alla scadenza del periodo suddetto; rimane comunque in carica fino all'insediamento del successivo.
2. Ogni qualvolta un Comune è retto da un Commissario straordinario, è quest'ultimo a fare parte del Consiglio Generale in rappresentanza del Comune stesso, dal momento della pubblicazione della nomina da parte del Presidente della Repubblica sulla G.U.

Articolo 16 - Competenze del Consiglio

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio è dotato di autonomia funzionale ed organizzativa, secondo quanto specificato dal relativo regolamento.
3. Il Consiglio, delibera sui seguenti atti fondamentali:
 - a) l'elezione del Presidente della Comunità Montana e della Giunta Esecutiva,
 - b) lo Statuto dell'Ente e le sue modifiche;
 - c) la costituzione e modificazione di forme associative con i comuni previste dalla legge;
 - d) l'assunzione di funzioni delegate da altri enti;
 - e) l'assunzione diretta di pubblici servizi e l'individuazione e costituzione della relativa forma di gestione;
 - f) gli atti di programmazione individuati dalla legge, le relazioni previsionali e programmatiche, il bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni, il conto di bilancio;
 - g) la contrazione di mutui non previsti espressamente in atti fondamentali o di programmazione del consiglio e di prestiti obbligazionari, acquisti e alienazioni immobiliari, relative permutate;
 - h) la definizione degli indirizzi per le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Comunità Montana, non consiglieri, presso aziende, società di capitali, anche consortili, istituzioni o altri organismi, compresi i comitati, pubblici e privati qualora la nomina e la revoca dei rappresentanti suddetti non siano direttamente attribuite dalla legge alla competenza del Consiglio; alla successive nomina dispone il Presidente, sentiti i capigruppo consiliari di maggioranza e minoranza, regolarmente costituiti;
 - i) i criteri generali per:
 - l'ordinamento degli uffici e dei servizi,
 - la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
 - l) la approvazione di ordini del giorno; discussione di mozioni, interrogazioni od interpellanze sull'operato della Giunta Esecutiva,
 - m) la nomina del revisore dei conti e del organismo indipendente di valutazione
4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta Esecutiva salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
5. Il Consiglio assolve infine a tutte le altre funzioni affidate al medesimo dalla legge.

Articolo 17 - Convocazione Consiglio Generale

1. Il Consiglio Generale è convocato dal Presidente dell'Ente, che stabilisce la data ed il luogo.
2. Il Presidente provvede a convocare il Consiglio nei modi e termini stabiliti dal regolamento, quando ne faccia richiesta un quinto dei Consiglieri, con arrotondamento all'unità più prossima, inserendo all'ordine del giorno la questione richiesta; a tal fine i consiglieri richiedenti allegano all'istanza di convocazione il testo delle proposte di deliberazioni, qualora di competenza dell'Organo Consiliare, o delle mozioni da discutere, con allegati i pareri obbligatori.
3. Il Consiglio può essere convocato in forma aperta alla partecipazione diretta dei cittadini nei casi e con le modalità previste dal regolamento.
4. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccetto i casi in cui per legge, per regolamento o con deliberazione motivata, sia altrimenti stabilito.
5. Le sedute del Consiglio hanno luogo, di norma, nella sede della Comunità Montana salvo sia altrimenti stabilito dal Presidente, nel qual caso sarà dato pubblico avviso nei Comuni della Comunità Montana.

Articolo 18 - Convocazione dei Consiglieri

1. La convocazione dei Consiglieri deve essere fatta dal Presidente mediante notifica a mezzo PEC, o via e-mail, al consigliere delegato o alla PEC del comune.
2. L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni pieni ed effettivi prima del giorno fissato per la riunione.
3. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
4. Tutte le proposte comprese nell'ordine del giorno, unitamente ai documenti necessari per essere esaminate, sono depositate presso la segreteria della Comunità Montana almeno 48 ore prima di

ciascuna seduta, esclusi i festivi; nei casi di urgenza, il deposito avviene prima delle 24 ore antecedenti l'adunanza. Sono previste deroghe per i casi di urgenza ed il consiglio resta sovrano nel decidere se procedere a deliberare o rinviare argomenti.

5. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta, l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione.

6. La seduta di seconda convocazione non può avere luogo nello stesso giorno, deve essere preannunciata dall'avviso di prima convocazione e dalla prima devono trascorrere almeno 24 ore.

7. L'elenco degli oggetti da trattare nella seduta del Consiglio Generale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio, a cura dell'ufficio procedente, il giorno della spedizione ai Consiglieri.

8. In caso di seduta deserta, se prevista la seconda convocazione, l'ufficio procedente ne dà comunicazione immediata ai consiglieri assenti.

Articolo 19 - Validità delle sedute consiliari

1. Il Consiglio è validamente riunito con la presenza della maggioranza dei Consiglieri in carica.

2. Quando la prima convocazione sia andata deserta, nella seconda convocazione le deliberazioni sono valide purché intervenga almeno un terzo dei Consiglieri in carica arrotondato per eccesso (sei consiglieri).

Articolo 20 - Validità delle deliberazioni

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza dei voti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

2. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti:

a) coloro che si astengono;

b) coloro che per qualsiasi motivo non partecipano alla votazione;

3. Le votazioni di norma sono palesi, salve diverse disposizioni di legge o di Statuto.

4. Le votazioni infruttuose, intendendosi per tali quelle a parità di voti, possono essere ripetute seduta stante qualora la legge non disponga diversamente per la specifica fattispecie.

5. Le proposte di deliberazione respinte dal Consiglio Generale non possono essere poste nuovamente ai voti nella stessa seduta.

6. Nelle deliberazioni di nomina, qualora due o più candidati conseguano la parità di voti, viene eletto il più anziano di età.

Articolo 21 - Verbali sedute

1. Il Segretario Generale della Comunità Montana, ai sensi di legge partecipa alle riunioni del Consiglio Generale e sottoscrive insieme al Presidente del Consiglio o a chi presiede l'adunanza, il relativo verbale, evidenziando i casi di nullità delle deliberazioni.

2. Il Segretario, qualora lo ritenga opportuno, designa, tra i dipendenti della Comunità Montana, un verbalizzante per le sedute consiliari, tra i funzionari ovvero altri dipendenti in servizio.

3. Il Presidente, qualora il Segretario generale o il suo sostituto debbano astenersi dal prendere parte alla trattazione di un punto all'ordine del giorno, affida le funzioni di verbalizzante ad uno dei consiglieri, così come per la giunta esecutiva, con l'obbligo di esplicitarne le motivazioni e farne espressa menzione nel verbale.

4. Il verbale indica almeno i punti salienti della discussione e il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta, specificando i nomi dei Consiglieri astenuti e contrari.

5. Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo e ha diritto che nel verbale venga riportata qualunque dichiarazione che lo stesso depositi, in forma scritta seduta stante al Segretario, dopo averne dato lettura al consesso.

Articolo 22 - Status del Consigliere

1. I Consiglieri Comunitari rappresentano l'intero Consiglio senza vincolo di mandato.

2. La posizione giuridica dei Consiglieri è regolata dalla Legge.

3. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunitari tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato; essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

4. Le deliberazioni della Giunta Esecutiva sono messe a disposizione dei Consiglieri, una volta pubblicate, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente.

5. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio Generale; il diritto di iniziativa si esercita sotto forma di proposta di atto deliberativo o mozione, redatti dal Consigliere proponente.

6. La Comunità Montana nella tutela dei propri diritti ed interessi assicura l'assistenza in sede processuale ai propri amministratori che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato o grado del giudizio, purché non ci sia conflitto di interesse con la Comunità Montana stessa e purché non emergano responsabilità a carico degli stessi; il rimborso delle spese legali è dovuto solo in presenza di sentenza di assoluzione piena.

7. Il rimborso delle spese legali può essere accordato per un solo professionista, scelto d'intesa tra le parti.

Articolo 24 - Mozioni, interpellanze ed interrogazioni

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività della Comunità Montana o che interessano in senso generale la vita politica, sociale, economica e culturale della comunità.

Articolo 25 - Conferenza capigruppo

1. Allo scopo di favorire il migliore esercizio delle funzioni del Consiglio, può essere convocata dal Presidente la Conferenza dei capigruppo presieduta dal medesimo.

2. La Conferenza dei capigruppo svolge attività di programmazione dei lavori consiliari, per un più agevole svolgimento degli stessi nonché esamina ogni questione che il Presidente intenda sottoporre.

Articolo 26 - Cessazione della carica di Consigliere

1. I singoli membri del Consiglio cessano dalla loro carica per:

- a) morte;
- b) dimissioni;
- c) decadenza da SINDACO;
- d) perdita della qualità di Consigliere comunale;
- e) rimozione ai sensi di legge;
- f) altre cause previste dalla Legge .

2. Con la perdita a qualsiasi titolo dello status di Consigliere Comunale, che costituisce titolo e condizione per l'appartenenza al Consiglio della Comunità Montana, ogni membro cessa per ciò stesso dalla carica di Consigliere della Comunità Montana.

3. Il Sindaco del comune interessato provvede a sostituire il consigliere decaduto fino a nuova delega.

Articolo 27- Scioglimento del Consiglio

1. Il Consiglio della Comunità Montana zona del Matese si scioglie nei casi e secondo le norme di legge vigenti.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 28 - Composizione della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva è formata dal Presidente della Comunità Montana, e da un numero di assessori non superiore a 4.
2. Viene eletta dal Consiglio Generale così come definito nel successivo articolo 37.
3. I Componenti della Giunta Esecutiva devono possedere la carica di consigliere comunale dei comuni che costituiscono la Comunità Montana zona del Matese.
4. La decadenza dalla carica di Assessore è regolata dalla legge e dal presente Statuto ed è dichiarata dalla Giunta Esecutiva secondo le procedure previste per la decadenza dei Consiglieri.
5. Non possono far parte della Giunta Esecutiva contemporaneamente Assessori che siano fra loro coniugi, ascendenti, discendenti o parenti e affini fino al secondo grado ed il coniuge, gli ascendenti, i discendenti ed i parenti ed affini fino al quarto grado del Presidente. In seguito alla elezione, i componenti della giunta sono tenuti a presentare all'ufficio trasparenza tutti i dati previsti.

Articolo 29 - Durata in carica della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva, di norma, resta in carica per la durata del Consiglio Generale; i suoi membri possono essere rieletti consecutivamente per lo stesso incarico.
2. La Giunta Esecutiva decadente rimane in carica comunque sino all'insediamento della successiva, per gli atti di ordinaria amministrazione.
3. Le dimissioni del Presidente o di oltre metà dei componenti della Giunta Esecutiva comportano la decadenza dell'intero organo con effetto dall'elezione della nuova Giunta Esecutiva.
4. Le dimissioni sono presentate personalmente al Segretario Generale della Comunità Montana ed hanno effetto immediato ed il presidente dell'ente convoca il consiglio generale per l'elezione del nuovo esecutivo entro 10 giorni.

Articolo 30 - Nomina e revoca dei componenti della Giunta Esecutiva

1. Nel caso di dimissioni, decadenza o cessazione dalla carica per qualsiasi altro motivo di uno o più componenti della Giunta Esecutiva, il Presidente della Comunità Montana convoca il consiglio per la sostituzione.
2. Il Consiglio Generale su proposta del Presidente della Comunità Montana può revocare individualmente uno o più assessori; per la revoca e/o sostituzione è necessario il voto della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Articolo 31- Competenze della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva collabora con il Presidente dell'Ente nel governo della Comunità Montana per l'attuazione degli indirizzi programmatici.
2. La Giunta Esecutiva, organo di governo della Comunità Montana, provvede, in via residuale ad adottare tutti gli atti che non rientrano nella competenza del Consiglio Generale.
2. Inoltre provvede:
 - a) ad adottare gli atti di amministrazione ordinaria o attinenti l'organizzazione o, comunque, tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio Generale e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge, Statuto o regolamento, del Presidente e del Segretario, dei dirigenti o dei dipendenti responsabili di servizi;
 - b) ad adottare eventualmente, in via d'urgenza, le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio Generale entro i termini stabiliti dalla legge; ovvero, di prelievo di fondi dal fondo di riserva, successivamente comunicato al Consiglio Generale;
 - c) a svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Generale formulando, tra l'altro, le proposte di atti consiliari;
 - d) a dare attuazione agli indirizzi del Consiglio Generale;
 - e) a riferire annualmente, in sede di rendiconto, sulla propria attività;
 - f) ad approvare le dotazioni organiche e relative variazioni;
 - g) ad adottare il regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sulla base dei criteri adottati dal Consiglio Generale, nonché le discipline di convenzionamento per l'esercizio di uffici in regime di scavalco o convenzione;

h) ogni altra competenza non diversamente attribuibile per legge, Statuto o regolamento. La rappresentanza in giudizio e la nomina del legale sono deliberati nel rispetto del regolamento degli incarichi legali dell'ente. Successivamente il presidente rilascerà il mandato, previa sottoscrizione del disciplinare di incarico, con previsione di compensi secondo norme di legge, alle quali sono automaticamente adeguate le norme regolamentari.

Articolo 32 - Organizzazione della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva svolge collegialmente le proprie funzioni.
2. Il Presidente può conferire, nei casi di legge previsti per i piccoli comuni, al Vice presidente e agli Assessori compiti di coordinamento di settori omogenei di attività, dandone comunicazione al Consiglio Generale nella prima seduta utile.

Articolo 33 - Funzionamento della Giunta Esecutiva

- 1 La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente che determina gli argomenti da porre in discussione in ogni seduta.
2. La convocazione può essere fatta, per le vie brevi, anche nella stessa giornata in cui deve svolgersi la seduta.
3. Il Presidente dirige e coordina l'attività della Giunta Esecutiva e assicura l'unità di indirizzo politico amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione della stessa.
4. La Giunta Esecutiva delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica e a maggioranza dei voti; le votazioni sono di norma palesi, eseguite per alzata di mano; nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente o di chi presiede la seduta.
5. Le sedute della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.
6. Il Segretario generale della Comunità Montana, ai sensi di legge partecipa alle riunioni della Giunta Esecutiva, e sottoscrive le deliberazioni adottate unitamente a chi presiede la seduta; le deliberazioni devono riportare in ogni caso nominativamente gli astenuti ed i contrari in sede di votazione.
7. La Giunta Esecutiva può adottare un proprio regolamento interno.
8. Alle sedute possono partecipare, senza diritto di voto, Consiglieri, esperti e responsabili dei servizi, invitati dal Presidente, per riferire su particolari questioni.
- 9- Spetta il rimborso spese in applicazione delle norme previste dal TUEL e dai D.M. emanati per i comuni.

IL PRESIDENTE

Articolo 34 – Elezione

1. Il Consiglio Generale, nella sua prima seduta, in base ad una o più mozioni sottoscritte da almeno un quinto dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana contenenti gli indirizzi programmatici della Giunta Esecutiva e l'indicazione dei nomi del Presidente dell'Ente e degli Assessori, elegge il Presidente dell'Ente e la Giunta.
2. La votazione avviene a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati alla Comunità Montana.
3. Nel caso non si raggiunga la maggioranza predetta, si procede all'indizione di due successive votazioni, in sedute distinte, entro i successivi quarantacinque giorni.
4. Qualora in nessuna di esse si raggiunga la maggioranza richiesta, il Consiglio Generale è sciolto ai sensi di legge.
5. Il Presidente è eletto fra coloro che ricoprono la carica di Consigliere della Comunità Montana.

Articolo 35 - Durata in carica

1. Il Presidente resta in carica per la durata del Consiglio Generale che lo ha eletto e comunque fino alla nomina del successore.
2. Il Presidente cessa dalla carica per:

- a) dimissioni;
 - b) perdita della qualità di rappresentante di un Comune membro;
 - c) decadenza;
 - d) rimozione;
 - e) mozione di sfiducia;
 - f) altre cause previste dalla legge.
3. La decadenza, nei casi previsti dalla legge, è dichiarata dal Consiglio Generale che delibera con voto palese
4. Le dimissioni sono presentate personalmente al Segretario Generale della Comunità Montana e diventano immediatamente efficaci.
5. Il voto contrario del Consiglio Generale ad una proposta del Presidente o della Giunta Esecutiva non comporta l'obbligo delle dimissioni del Presidente medesimo.
6. Il Presidente cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata, per appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Generale; la mozione deve essere motivata, sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, arrotondato all'unità più prossima, e diretta al Segretario Generale.
7. La mozione viene messa in discussione non prima di 10 e non oltre 20 giorni dalla assunzione al protocollo.
8. La mozione di sfiducia può essere sottoposta a votazione solo ove contenga un nuovo documento programmatico con l'indicazione del nominativo del nuovo Presidente e della Giunta Esecutiva.
9. In tutti i casi di cessazione del Presidente cessa dalle funzioni anche la Giunta Esecutiva dal medesimo presieduta, restando in carica sino alla elezione della nuova giunta solo per gli atti necessari ad evitare un danno per l'ente.

Articolo 36 - Funzioni del Presidente

1. Il Presidente è l'organo responsabile della Amministrazione della Comunità Montana.
2. Svolge, oltre a quelle già indicate nei precedenti articoli, le seguenti funzioni:
 - a) ha, in via esclusiva e non delegabile, la rappresentanza legale dell'Ente, salvo i casi in cui è sostituito dal vice presidente;
 - b) rappresenta la Comunità Montana nella assemblea delle associazioni, società e consorzi a cui la stessa partecipa;
 - c) sovrintende all'attività amministrativa, sia per le funzioni proprie sia delegate, impartendo direttive in ordine agli indirizzi funzionali della gestione degli uffici e dei servizi;
 - d) convoca e presiede il Consiglio e la Giunta Esecutiva, stabilendo gli argomenti da trattare;
 - e) dirige la attività del Consiglio della Giunta Esecutiva, assicurandone la rispondenza agli atti di indirizzo del Consiglio Generale;
 - g) promuove, conclude e sottoscrive gli accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
 - i) nomina e revoca i rappresentanti della Comunità Montana presso enti, aziende, società ed istituzioni, sulla base dei criteri stabilite dal Consiglio Generale, qualora la nomina e la revoca non siano di competenza del Consiglio Generale stesso;
 - j) fornisce chiarimenti ed elementi integrativi di giudizio agli organi a cui la legge affida l'eventuale controllo su alcuno degli atti amministrativi emanati dall'ente.
 - l) autorizza gli incarichi esterni del personale con qualifica dirigenziale;
 - m) rappresenta l'Ente in Giudizio sia come attore che come convenuto promuovendo i provvedimenti cautelativi e le azioni possessorie previa deliberazione dell'esecutivo in tal senso;
 - n) elabora l'ordine del giorno per la convocazione del Consiglio Generale,
3. Il Presidente esercita oltre le funzioni di cui al presente articolo, le eventuali altre ad esso attribuite, dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti, rispettandosi le clausole dei contratti collettivi nazionali di lavoro che prevedano la competenza dei dirigenti.
4. Il Presidente può delegare specifiche attribuzioni, che attengano a materie definite ed omogenee, a singoli componenti della Giunta Esecutiva; nel caso di specie la potestà del delegato concorre con quella del Presidente ma non la sostituisce.

5. Il Presidente individua e nomina, tra gli assessori, il Vice Presidente che lo coadiuva come definito nel successivo articolo.
6. Può altresì incaricare i Consiglieri per la trattazione di specifiche questioni.
7. Gli atti del Presidente non diversamente denominati dalla legge o dallo Statuto assumono il nome di decreti.

Articolo 37 - Vice-Presidente

1. Il Vice-Presidente, oltre alle mansioni relative alla carica di assessore coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché nei casi previsti dal presente Statuto o dalla Legge.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente e del Vice-Presidente ne fa le veci l'Assessore più anziano di età.

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO GENERALE E GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 38 - Proposte di deliberazione

1. Ogni deliberazione adottata dal Consiglio Generale o dalla Giunta Esecutiva deve preceduta della relativa proposta formulata secondo quanto previsto dal presente articolo.
2. Il diritto di proposta scritta nelle materie di competenza del Consiglio Generale è attribuito al Presidente della Comunità Montana, alla Giunta Esecutiva e ad ogni Consigliere.
3. Hanno invece diritto di proposta alla Giunta Esecutiva il Presidente, gli Assessori, il Segretario Generale, e i responsabili degli uffici e dei servizi.
4. La capacità propositiva del Segretario generale, e dei responsabili degli uffici e dei servizi è limitata alle materie e alle attività affidate in via esclusiva alla loro responsabilità gestionale.

Articolo 39 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Generale debbono essere accompagnate dai pareri e dalle attestazioni in ordine alla regolarità tecnica e, qualora richiesta, contabile e di copertura finanziaria, escluse le proposte di:
 - a) elezione del Presidente, e della Giunta Esecutiva;
 - b) le mozioni di sfiducia;
 - c) la revoca o la sostituzione degli amministratori.D esclusi gli atti di indirizzo e/o direttive
2. Non sono comunque soggetti ad alcun parere gli atti di natura squisitamente politica che non comportino, anche indirettamente, assunzione di impegni ed oneri.
3. Il Segretario può esprimere il proprio parere in ordine alla legittimità dell'atto, inserendolo nella proposta; il parere è obbligatorio, se ritualmente richiestogli.
4. I pareri, se contrari, devono essere motivati per consentire gli Organi dell'amministrazione di dissociarsi da essi.
5. Nel caso di proposte contenenti uno o più pareri contrari, il Consiglio Generale o la Giunta Esecutiva, se ritengono di deliberare in modo difforme, devono adeguatamente motivare la loro decisione.
6. Nel caso in cui la proposta subisca una modifica sostanziale in sede di esame del Consiglio Generale o della Giunta Esecutiva, tale proposta deve essere nuovamente sottoposta ai pareri che possono essere anche espressi, seduta stante.
7. I responsabili degli uffici e dei servizi assisteranno alle sedute del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva su richiesta del rispettivo presidente o del Segretario Generale al fine di fornire, oltre i pareri di cui al comma precedente, su richiesta, elementi valutativi in ordine alle proposte di deliberazioni e ai pareri da loro formulati.

Articolo 40 - Deliberazioni d'urgenza della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva può, in caso d'urgenza, sotto la propria responsabilità, prendere deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio.
2. L'urgenza deve essere determinata da cause nuove e posteriori all'ultima adunanza consiliare.
3. Le deliberazioni suddette decadono se non sono ratificate dal Consiglio Generale entro sessanta giorni da quello della loro adozione.
4. Il Consiglio Generale, ove neghi la ratifica o modifichi la deliberazione della Giunta Esecutiva, adotta i necessari provvedimenti nei riguardi dei rapporti giuridici eventualmente sorti sulla base delle deliberazioni non ratificate o modificate.

Articolo 41 - Obbligo di astensione e divieto di incarichi e consulenze

I Consiglieri i componenti della Giunta, i Consiglieri, gli assessori, il Presidente, il Segretario, i funzionari sono tenuti ad osservare l'obbligo di astensione di cui alle norme di leggi vigenti, anche in caso di conflitto potenziale.

Articolo 42- Esecutività e efficacia delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva diventano esecutive nei modi e nei termini stabiliti dalla legge.
2. Le deliberazioni medesime devono essere pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge, e diventano esecutive trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione.
3. Nei casi d'urgenza, le stesse deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole espresso della maggioranza dei componenti.

Tutte le delibere di Consiglio Generale e di Giunta Esecutiva debbono essere pubblicate all'Albo Pretorio on line e sul portale della Comunità Montana; l'elenco delle deliberazioni dalla Giunta Esecutiva e le deliberazioni del Consiglio Generale dovrà essere inviato a tutti i Comuni del comprensorio.

Articolo 43 - Controllo e vigilanza

1. L'Ente attua il controllo interno strategico e gestionale secondo il regolamento interno e le norme di legge vigenti.

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 44- Principi organizzativi

1. La Comunità Montana zona del Matese informa l'organizzazione dei propri uffici ai seguenti criteri:

a) creazione in collaborazione coi comuni membri di poli di servizio specializzati, diretti da dirigenti qualificati, realizzati anche attraverso l'utilizzo di professionalità e risorse esistenti presso i medesimi comuni membri al fine di conseguire vantaggi sul piano tecnologico, dello svolgimento delle attività,

sia di supporto che di produzione e erogazione dei servizi, e dell'approvvigionamento delle risorse;

b) organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;

c) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie telematiche ed informatiche;

d) efficacia, efficienza e qualità dei servizi erogati da gestire prevalentemente con affidamenti all'esterno mediante formule appropriate;

e) superamento del sistema gerarchico-funzionale mediante l'organizzazione del lavoro a matrice, per funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità delle strutture e mobilità orizzontale del personale.

2. Il regolamento, sulla base dei suddetti principi, disciplina:

- a) le forme, i termini e le modalità di organizzazione delle tecnostrutture;
- b) la dotazione organica e la modalità di accesso all'impiego;
- c) il Segretario Generale - Direttore;
- d) la dirigenza;
- e) i responsabili dei servizi;
- f) le procedure per l'adozione delle determinazioni;
- g) i casi di incompatibilità;
- h) gli organi collegiali;
- i) gli ulteriori aspetti concernenti l'organizzazione e il funzionamento degli uffici.

L la CMM individua l'ufficio competente per la responsabilità disciplinare, l'ufficio competente per la prevenzione della Corruzione Trasparenza ed integrità, l'ufficio di collaborazione con l' OIV

M) la CMM per l'ufficio di segreteria generale può avvalersi di altro segretario di CMM in forma convenzionata o in regime di scavalco.

N) nella qualità di Dirigente, il segretario generale, esercita le funzioni previste dalla legge, nei casi di incompatibilità le funzioni di segretario vengono assunte da un assessore .

Articolo 45 - Ufficio promozione e organizzazione dell'esercizio associato di funzioni

1. Al fine di promuovere e organizzare l'esercizio associato di funzioni, la Comunità Montana istituisce, con il contributo finanziario e la collaborazione dei comuni membri, un apposito ufficio col compito di elaborare il Piano Pluriennale dei servizi da gestire in forma associata, di curarne l'attuazione attraverso la progettazione esecutiva e di valutare i risultati conseguiti.

2. Il territorio della Comunità Montana Matese, per una migliore distribuzione dei servizi associati, è ripartito in numero 3 ambiti omogenei.

Articolo 50 - Segretario generale: ruolo e funzioni

1. Il Segretario della Comunità Montana deve possedere i requisiti prescritti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale ed è reclutato secondo le procedure, modalità e fonti previste dalla normativa vigente, nonché dal regolamento degli uffici e dei servizi, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, oppure a tempo pieno e determinato e comunque facendo salva la possibilità di ricorso a forme di scavalco che possono essere assicurate con Segretari dipendenti di altre Comunità Montane.

2. Il Segretario Generale è il più elevato dirigente della Comunità Montana; allo stesso possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale così come definite dalla legge, fino a diversa determinazione del Presidente della Comunità Montana.

3. Egli rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

4. Il Segretario generale esercita le proprie funzioni attraverso:

- a) la partecipazione alla definizione degli strumenti di programmazione dell'ente;
- b) l'attuazione delle misure di organizzazione degli uffici e dei servizi, secondo la disciplina in materia e le direttive del Presidente, definendo in particolare l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro;
- c) l'esercizio del potere di decisione in ordine ai conflitti di competenza tra i responsabili dei servizi, nonché l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei medesimi;
- d) l'esercizio della funzione certificativa nonché la assunzione delle necessarie iniziative al fine di garantire l'accesso ad atti documenti informazioni sulla attività dell'Ente;
- e) la responsabilità sul regolare svolgersi delle procedure conseguenti alla assunzione di atti deliberativi affinché acquistino validità giuridica e vengano effettivamente perseguiti i fini in essi indicati;
- f) la vigilanza sugli uffici e servizi competenti alla formazione degli atti e sulle procedure attuative delle deliberazioni degli organi collegiali e dei provvedimenti presidenziali;
- g) la potestà di rogare contratti ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'esclusivo interesse dell'Ente;
- h) lo svolgimento della funzione di consulenza giuridico-amministrativa a favore degli organi dell'Ente, anche attraverso la partecipazione a commissioni di studio interne ed esterne;
- i) il coordinamento delle attività dei responsabili di procedimento;
- j) la partecipazione alle sedute del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva espletando funzioni di assistenza.

5. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Segretario generale adotta specifici provvedimenti denominati determinazioni, datate e progressivamente numerate.
- 6). Quando la rappresentanza in giudizio dell'Ente è assunta dal segretario generale, ai sensi art. 417-bis c.p.c., in deroga a quanto previsto per la competenza della giunta, basta il solo mandato del presidente.

Articolo 51 - Responsabili dei servizi

1. Ogni Area, o servizio, prevista dal Regolamento, è affidata dal Presidente, sentito il parere del Segretario Generale, a un responsabile che svolge le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dall'atto di nomina che fissa anche l'indennità.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del servizio, l'incarico della sostituzione è attribuito con determinazione dal Segretario Generale.

Articolo 52 - Obiettivi delle programmazione e della cooperazione

1. Per la realizzazione dei fini istituzionali la Comunità Montana assume, in attuazione dei principi contenuti nell'Articolo 4, il metodo della programmazione e della cooperazione con altri soggetti pubblici e privati operanti nel territorio e in primo luogo con i comuni membri con i quali opera in stretto raccordo.
2. Tale modalità esplicativa dell'azione della Comunità Montana è mirata a:
 - a) consentire ai comuni membri, specialmente quelli di minore dimensione, di cogliere opportunità che diversamente sarebbero loro precluse;
 - b) attuare una raccolta organica di dati e informazioni sulla popolazione e sul territorio per consentire decisioni consapevoli;
 - c) attivare procedure decisionali e operative tese a realizzare un soddisfacente equilibrio tra partecipazione e autonomia dei singoli comuni membri e coordinamento delle loro azioni;
 - d) favorire la circolazione delle conoscenze e delle informazioni sui vari aspetti concernenti la zona omogenea;
 - e) armonizzare l'azione della Comunità Montana con quella della Regione, degli organi periferici dello stato e degli organismi e enti operanti sul territorio di competenza;
 - e) formulare procedure per la tempestiva individuazione dei bisogni collettivi e per la consultazione degli operatori economici e sociali;
 - f) rendere flessibile l'uso delle risorse e strutture organizzative.
- G) l'ordinamento finanziario tipo e contabile della CMM è disciplinato dal regolamento di contabilità, osservando i principi contabili e le norme dettate dalla legge.

ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

L'Ente realizza i principi contabili di cui al D.Lgvo n. 118/2011 e ss.mm., rinviandosi al Regolamento di contabilità per le norme di attuazione.

Art. 53 – PATRIMONIO

I beni patrimoniali disponibili, non utilizzati dall'ente, possono essere dati in affitto nelle forme di legge e secondo i canoni del mercato corrente.
Il comodato gratuito è consentito limitatamente a soggetti no profit o soggetti sociali, compatibilmente con le esigenze finanziarie dell'ente.

Art.54- TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato mediante gara ad evidenza pubblica, ad un istituto bancario per un periodo di 5 anni, l'affidamento è prorogabile per una sola volta.
Il disciplinare di tesoreria approvato dal C.G. e, se non ci sono modifiche sostanziali, ma solo economiche, non si richiede una riapprovazione in relazione alla gara da espletare.

ART.-55-DIRITTI DEI CITTADINI

L'Ente nel proprio ordinamento degli uffici e dei servizi organizza il diritto di accesso agli atti amministrativi e di partecipazione al diritto amministrativo, con il rispetto delle norme di legge a tutela della privacy.

Allo stesso modo, viene realizzata la normativa esistente per la segnalazione degli illeciti nella P.A.

ART.-56-RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente Statuto, si applicano le norme di legge nazionali e regionali.