

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI CIVICI DI S. RUFINA- CITTADUCALE (Rieti)

Statuto approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione 29 novembre 2005, n. 32)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E ORDINAMENTO

CAPO I - LA COMUNITA', L'AUTONOMIA, LO STATUTO

ART. I - La Comunità frazionale

1.= L'ordinamento giuridico autonomo garantisce ai cittadini appartenenti alla comunità frazionale di Santa Rufina, l'effettiva partecipazione, all'attività politica ed amministrativa dell'Amministrazione Separata dei BENI CIVICI di SANTA RUFINA di Cittaducale

2.= Nella cura degli interessi della popolazione amministrata gli organi dell'Amministrazione Separata assicurano la promozione in senso generale dei valori culturali, sociali, economici e politici, nonché di quelli che costituiscono il suo patrimonio di storia e di quelli tradizionali, operando affinché essa conservi nel processo di sviluppo e rinnovamento, i valori più elevati, esprimendo l'identità originaria ed i caratteri distintivi propri della società civile che la compone.

3.= Nell'esercizio delle funzioni di promozione dello sviluppo della Comunità frazionale, gli organi dell'Amministrazione Separata curano, tutelano ed accrescono le risorse ambientali e naturali che ne caratterizzano il territorio ed assumono tutte le iniziative necessarie per renderle fruibili dai cittadini, anche per concorrere all'elevazione della loro qualità di vita.

4.= La comunità frazionale esprime, attraverso gli organi elettivi che la rappresentano, le forme di proposta, partecipazione e consultazione previste dal presente Statuto e dalla Legge, nonché le scelte con le quali cura i propri interessi fondamentali., gli indirizzi per l'esercizio delle funzioni con cui persegue i propri fini.

ART. .2- L'Autonomia

L'Amministrazione Separata dei Beni civici di SANTA RUFINA, gode dell'autonomia prevista dalla legge, e tale autonomia costituisce il principio che guida la formazione, con lo Statuto e con i Regolamenti, dell'ordinamento generale dell'Amministrazione.

ART. 3 = Lo Statuto.

1.= Il presente Statuto é l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio della autonomia normativa ed organizzativa dell'Amministrazione, nell'ambito dei principi fissati dalla legge.

2. = Lo Statuto, liberamente formato dagli organi elettivi, costituisce la fonte normativa che determina l'ordinamento generale dell' Amministrazione e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio della legalità e della trasparenza.

3.= Le funzioni degli organi elettivi. e dell'organizzazione amministrativa sono esercitate in conformità ai principi, alle finalità ed alle norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti nell'ambito della Legge.

4.= La conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti da parte dei cittadini sarà curata nelle forme previste dal successivo titolo III.

ART. 4 =Stemma e gonfalone.

1 - L' Amministrazione separata si identifica con questo nome,`

" AMMINISTRAZIONE SEPARATA BENI CIVICI DI SANTA RUFINA "

CAPO II - L'AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI "BENI CIVICI DI SANTA RUFINA" di Cittaduale .

ART.. 5 = II Ruolo

1.= L'Amministrazione esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto ed i principi generali affermati dall'ordinamento. Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire nel loro complesso i bisogni e gli interessi generali espressi dalla comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione per soddisfarli.

2.= L'Amministrazione assume le iniziative e promuove gli interventi

necessari per assicurare pari dignità e pari opportunità ai cittadini di ambo i sessi e in tutti i settori per tutelare i diritti fondamentali ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella comunità frazionale.

3.= Attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, sia per l'esercizio associato di funzioni e servizi con il fine di conseguire più elevati livelli di efficienza ed efficacia nelle gestioni, sia per ampliare ed agevolare la fruizione delle utilità sociali realizzate, da parte del maggior numero possibile di cittadini, sia per rendere economico e perequato l'eventuale concorso finanziario richiesto per usufruire delle stesse realizzazioni.

4.= Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con gli Enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da vocazioni economiche, territoriali e sociali comuni, integrando la loro azione attraverso il confronto dei rispettivi programmi, rendendo armonioso il processo complessivo di sviluppo.

5.= Promuove la realizzazione di livelli occupazionali, coopera con le altre realtà locali per eliminare la disoccupazione specie a livello frazionale.

ART. 6-Le funzioni

1.= L'Amministrazione Separata dei Beni Civici di SANTA RUFINA , istituzione autonoma nell'ambito delle autonomie locali, é L'Ente che cura e rappresenta gli interessi della comunità frazionale con esclusione di quelli che la Costituzione e la Legge, attribuiscono ad altri soggetti.

2.= L'amministrazione persegue finalità di solidarietà sociale quando le cessioni di beni e le prestazioni di servizi relative alle attività statutarie sono dirette ad arrecare benefici a:

- a) persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche , economiche, sociali o familiari.
- b) componenti di collettività estere, limitatamente agli aiuti umanitari. Le prestazioni non possono essere invece, rese nei confronti di soci e associati, soggetti che a qualsiasi titolo operano per l'organizzazione o ne facciano parte, soggetti che effettuano erogazioni liberali a favore

dell'organizzazione , salvo che non si tratti di persone svantaggiate in ragioni di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari.

3.= L'Amministrazione cura gli interessi agricoli, zootecnici e di conservazione dei valori ambientali e naturalistici dell'intero territorio frazionale. In particolare rappresenta la totalità dei cittadini della frazione in materia di esercizio degli usi civici sui terreni di proprietà demaniale o soggetti ai sensi della Legge 16 Giugno 1927, n. 1766 e dei R.D. 26 Febbraio 1928, n. 332.

4.= Nell'ambito delle proprie competenze cura la lavorazione, la valorizzazione e la conservazione del patrimonio boschivo, lavorando direttamente e promuovendo l'adozione delle moderne tecniche silvicole di coltivazione e rinnovamento anche ai fini dello sviluppo dell'occupazione e dell'imprenditoria locale e per la utilizzazione anche turistica del patrimonio boschivo. L'Amministrazione non persegue fini di lucro, ma, reinveste gli utili di qualsiasi attività per il miglioramento della vita sociale della frazione di Santa Rufina.

5 = L'Amministrazione è direttamente interessata alla difesa del suolo, alla regolazione dei corsi d'acqua, e per tale materia, come per le altre, partecipa in collaborazione con i Comuni, la Provincia, la Comunità Montana - 5° Zona, sulla base di specifici programmi, alle attività connesse.

6.= La eventuale gestione di tali attività ed opere, avviene attraverso le forme previste per i servizi pubblici D. Lgs. n. .267 del 18/08/2000.

7.= I terreni di uso civico costituenti tra l'altro il patrimonio dell'Ente, sono aperti all'uso di tutti i cittadini della frazione, in conformità delle leggi e dei regolamenti Le condizioni di accesso al godimento collettivo dei beni e le modalità del godimento medesimo saranno stabilite da apposito regolamento.

ART 7- Gli utenti

1.= All'esercizio dell'uso civico sul territorio di competenza dell'Amministrazione Separata dei Beni

Civici di Santa Rufina, hanno diritto:

- a) i cittadini naturali di Santa Rufina,
- b) b) coloro che vi risiedano e vi dimorino stabilmente da un periodo non inferiore a 10 anni e che hanno il diritto di voto nella sezione elettorale della frazione,

= Fanno parte del corpo elettorale- i cittadini residenti nell'abitato di Santa Rufina, i cittadini residenti entro il confine di Santa Rufina con Vazia (Rieti) fino allo stabilimento di Torda,- i residenti sul lato destro e sinistro della Via Salaria per l'Aquila fino alla località Cardito (svincolo Salaria - Superstrada).

Sono esclusi dal corpo elettorale e dal diritto di uso civico i residenti in località Cinque Confini.

2 . = La qualifica di utente si perde quando non si ha più

a) il domicilio e la residenza nella frazione di Santa Rufina di Cittaducale. b) per mancato pagamento dei corrispettivi dovuti per l'esercizio degli usi consentiti.

3. = La cancellazione dalla lista utenti avviene

a) d'ufficio nel caso previsto dalla lettera "a" del precedente comma;

b) con Deliberazione adottata dal Comitato di Amministrazione nel caso previsto dalla lettera b) del comma precedente .

ART.. 8- L'attività amministrativa

1.= L' attività amministrativa dell' Ente deve essere informata ai principi di partecipazione dell' imparzialità e della trasparenza delle decisioni e degli atti.

2., = Tale attività é regolata da apposite norme del presente Statuto e dai regolamenti, in attuazione delle norme stabilite dalla Legge 7 Agosto 1990, n. 241.

ART.. 9 -Caratteristiche costitutive:

I = Confini geografici che delimitano la superficie del territorio attribuito all'Ente, definiscono la circoscrizione sulla quale la stessa esercita le sue funzioni ed i suoi poteri. Essi sono costituiti dal territorio dalla Montagna di Santa Rufina e dalla Frazione di Santa Rufina di Cittaducale

Confina : a NORD con Rieti (Vazia)
a SUD con Cittaducale
a EST con Castel S, Angelo –Micigliano
a OVEST con Rieti- Cittaducale.

ART.. 10 - Sede

1.= La Sede dell'Ente, é posta in Santa Rufina - Piazza Pietro Nenni - presso l'istituto Scuola Media " Galileo Galilei " e può essere modificata con atto del Comitato Amministrativo.

ART, 11 Albo Pretorio

1- L'Amministrazione Separata Beni Civici di Santa Rufina individua nella Sede dove si svolgono le riunioni un apposito spazio da destinare ad 'ALBO PRETORIO" .

2,- La pubblicazione deve garantire l' accessibilità, l' integralità e la facilità di lettura,

3,- Il Segretario cura l'affissione degli atti avvalendosi dei membri dell'Amministrazione Separata e, su di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione

CAPO III - LA POTESTA' REGOLAMENTARE

ART. 12 - I regolamenti

1. = I regolamenti costituiscono atti fondamentali dell'Ente, e sono formati ed approvati dal Comitato Amministrativo, al quale spetta la competenza esclusiva di modificarli od abrogarli. Nel caso di abrogazione deve essere contestuale l'approvazione del nuovo regolamento.

2. = La potestà regolamentare é esercitata secondo i principi e nell'ambito delle leggi e dello Statuto, ed i regolamenti devono essere coordinati tra loro.

3. = I regolamenti, una volta esecutivo l'atto che li approva, sono pubblicati per quindici giorni all'albo dell'Ente, ed entrano in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

TITOLO II - ELEZIONI ED ORGANI ELETTIVI

CAPO I – ORDINAMENTO

ART. 13 - Norme generali

1 = Sono organi dell'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Santa Rufina il Comitato Amministrativo ed il Presidente.

Spettano agli organi suddetti le funzioni di rappresentanza della comunità

e la realizzazione dei principi e delle competenze stabilite dalla Legge e dallo Statuto.

3 = La Legge e lo Statuto regolano l'attribuzione delle funzioni ed i rapporti fra organi per realizzare una efficiente ed efficace forma di governo della comunità

ART. 14 - Elezioni:

Le elezioni per il rinnovo del comitato Amministrativo si svolgono a norma del D Lgs 267/2000 e sono indette con apposito provvedimento del competente organo regionale.

ART. 15 - Rinnovo del Comitato di Amministrazione e presentazione delle liste.

Il Comitato é composto di n. 6 (sei) consiglieri, di cui 1/3 provenienti dalle liste risultate perdenti, e 2/3 provenienti dalla lista risultata vincitrice delle consultazioni, oltre al Presidente,

Le liste vengono presentate al Comune di Cittaducale, nei termini stabiliti dalla legge, ed ogni lista dovrà essere composta da massimo numero sei (6) rappresentanti oltre al Capolista Presidente. Alle liste dei candidati verrà assegnato un numero secondo l'ordine di presentazione, ed é ammessa la presentazione delle stesse con i simboli. Le operazioni elettorali si svolgeranno dalle ore 16,00 del giorno antecedente le votazioni e dovranno essere concluse dopo l'espressione del voto.

L'espressione del voto dovrà essere esercitata dalle ore 8,00 alle ore 22,00 del giorno indicato nel Decreto dell'organo regionale L'organizzazione delle Elezioni é demandata all'Amministrazione del Comune di Cittaducale, individuando come responsabile delle procedure il Responsabile del Servizio Elettorale del Comune di Cittaducale.

Le spese relative alle Elezioni saranno imputate in apposito Capitolo di Uscita del Bilancio dell'Ente. Gli scrutatori verranno sorteggiati tra i frazionisti aventi diritto di voto che rivolgeranno domanda di disponibilità all'Amministrazione Comunale. Hanno diritto al voto e possono essere eletti in seno al Comitato di Amministrazione , tutti i cittadini domiciliati e residenti nella Frazione di Santa Rufina da non meno di anni 10 (vedi art, 7 -c, I ° lett. a) e b)) .

CAPO II - IL COMITATO AMMINISTRATIVO

ART. 16 - Ruolo del Comitato Amministrativo:

1. = Il Comitato Amministrativo é l'organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta della comunità frazionale dalla quale é eletto.

2 = Spetta al Comitato di individuare ed interpretare gli interessi generali della comunità e di stabilire in relazione a loro gli indirizzi che guidano e coordinano l'attività dell'Amministrazione e gestione operativa.

3 =. Le attribuzioni generali del Comitato Amministrativo sono esercitate nelle forme previste dal presente Statuto.

Il Comitato, la cui composizione e durata sono stabiliti e regolati *da! D Lgs 267/2000*, continua, dopo l'indizione dei comizi elettorali, a adottare gli atti urgenti ed improrogabili, fino alla proclamazione dei nuovi eletti.

ART. 17 - Competenze.:

1.-= Il Comitato ha competenza riguardo i seguenti atti:

a). Lo Statuto, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi,

b). i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi di opere pubbliche, i bilanci e le relative variazioni, i conti consuntivi.

- c) La disciplina dello stato giuridico ed economico del personale, le dotazioni organiche e le relative variazioni;
- d) Le convenzioni e la costituzione di forme associative e loro modificazioni;
- e) L'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni ed aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione a società di capitale, l'affidamento di attività e servizi mediante concessione;
- f) La contrattazione di mutui, le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, le locazioni di immobili, la somministrazione e fornitura di beni e servizi;
- g) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni;

ART. 18 - Prerogative e compiti dei Consiglieri:

1.- I consiglieri entrano in carica all'atto della loro proclamazione.

2.- I consiglieri rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincoli di mandato, con piena libertà di voto e di opinione. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Comitato.

3.- Ogni Consigliere con la procedura stabilita dal Regolamento, "ha diritto di esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del comitato. presentare all'esame del comitato interrogazioni, mozioni, proposte di risoluzioni.

4.- Ogni Consigliere, con le modalità stabilite dal Regolamento, ha diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie ed informazioni, utili all'espletamento del proprio mandato. copie di atti e documenti che risultino necessari per l'espletamento del suo mandato, come disciplinato dalla Legge n. 241/90.

Il Consigliere ha l'obbligo di conservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge.

5.- Le dimissioni dalla carica sono presentate dai Consiglieri al Presidente, per iscritto e vengono inserite nell'ordine del giorno della prima adunanza del Comitato.

Il Comitato, nella prima seduta utile, provvede alla surroga del Consigliere dimissionario, con la nomina del primo dei non eletti della lista del Consigliere uscente.

6- I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Comitato Amministrativo, continuano ad esercitare gli eventuali incarichi esterni loro attribuiti, fino alla nomina dei successori.

7. I consiglieri che non intervengono a tre sedute ordinarie consecutive, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti. La decadenza é pronunciata dal Comitato mediante adozione di atto deliberativo.

ART. 19 - Norme generali di funzionamento:

Le norme generali di funzionamento del Comitato Amministrativo sono cosi stabilite:

- a). Il Comitato é convocato e presieduto dal Presidente o dal suo sostituto.
- b). La convocazione del Comitato Amministrativo viene fatta dal Presidente con avvisi scritti, da far pervenire al domicilio, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
- c). L'avviso per le sedute ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve pervenire ai consiglieri almeno tre giorni prima della data fissata.
- d) Il Comitato Amministrativo é convocato d'urgenza, quando vi siano motivi urgenti ed indilazionabili, nel qual caso, l'avviso, con il relativo elenco, può pervenire 24 ore prima della data fissata.

La convocazione urgente può anche essere disposta dal Presidente a mezzo avvisi informali e la seduta é valida quando siano presenti tutti i consiglieri facenti parte del Comitato Amministrativo.

- e) Ogni deliberazione s'intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza dei voti. Le votazioni sono effettuate di norma con voto palese
- f) le sedute del Comitato Amministrativo sono pubbliche.

CAPO III - IL PRESIDENTE

ART.. 20 - Ruolo e funzioni:

1. = Il Presidente é il Capo dell'Amministrazione ed in tale veste rappresenta la comunità frazionale. Convoca e presiede il Comitato Amministrativo, fissandone l'ordine del giorno
2. = Quale Presidente del Comitato é l'interprete ufficiale degli indirizzi dallo stesso espressi e ne dirige i lavori secondo il regolamento. Tutela le prerogative dei consiglieri e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, con la collaborazione del Segretario.
- 3 = .Il Presidente é garante del rispetto della Legge, dell'attuazione dello Statuto, dell'osservanza dei regolamenti.
- 4 =.Allo stesso spetta una indennità di carica determinata contestualmente all'atto di approvazione del Bilancio di Previsione. Con lo stesso atto viene determinata l'indennità di presenza ai Consiglieri

ART.. 21 - Rappresentanza e coordinamento:

1. = Il Presidente rappresenta l'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Santa Rufina in tutti gli atti di rilevanza esterna e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali ed amministrativi come attore o convenuto. Coordina l'attività dell'Amministrazione ed impartisce direttive al Segretario in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sulla gestione amministrativa.

ART. 22 - II Vice Presidente:

1. = Il Vice Presidente è nominato fra i Consiglieri con espressa indicazione e qualificazione; sostituisce il Presidente in caso di assenza od impedimento, in tutte le funzioni a Lui attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. = Nel caso di contemporanea assenza od impedimento del Presidente e del Vice Presidente, ne esercita temporaneamente tutte le funzioni il consigliere più anziano di età.

ART. 23 - Poteri di ordinanza.

1. = Il Presidente quale capo dell'Amministrazione ha il potere di emettere ordinanze, decreti, autorizzazioni per disporre l'osservanza da parte dei cittadini di norme di Legge e dei Regolamenti in materia istituzionale.

2. = Gli atti di cui al precedente comma debbono essere motivati e sono adottati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e con l'osservanza delle norme che regolano i procedimenti amministrativi.

3. = In caso di assenza o impedimento del Presidente, colui che lo sostituisce, esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

4. = Le forme di pubblicità degli atti suddetti e quelle di partecipazione al procedimento dei diretti interessati, sono stabilite dal presente Statuto e dal Regolamento.

TITOLO III - LA PARTECIPAZIONE

CAPO 1

FORME DI PARTECIPAZIONE

ART. 24 - La partecipazione dei cittadini e delle libere forme associative

1. = La partecipazione dei cittadini all'amministrazione si estrinseca attraverso le libere forme associative degli stessi, che abbiano rilevanza in relazione alla loro effettiva rappresentatività di interessi generali o diffusi, o direttamente.

2. = Le libere forme associative comprendono le associazioni sindacali; quelle degli esercenti arti ed attività artigianali, commerciali, industriali, professionali, agricole di volontariato e di protezione handicaps; le . associazioni sportive, del tempo libero, della tutela della natura e dell'ambiente; le associazioni ed organismi della scuola, della cultura, le associazioni di giovani e di anziani ed ogni altra libera forma associativa che abbia le caratteristiche indicate al precedente comma.

3. =La partecipazione si estrinseca attraverso la presentazione di proposte, istanze, petizioni al Presidente che le istruisce e le presenta al Comitato per i provvedimenti di competenza che debbono essere adottati entro trenta giorni dalla loro presentazione. In caso di risposta negativa, la stessa dovrà essere comunicata ai richiedenti nei successivi venti giorni dalla adozione.

4. = La partecipazione di singoli cittadini si esercita egualmente attraverso istanze, petizioni e proposte che egualmente saranno presentate dal Presidente al Comitato per le decisioni relative, da adottarsi con le medesime modalità.

ART. 25 - La consultazione dei cittadini:

1. = Il Comitato Amministrativo per propria iniziativa può deliberare la consultazione preventiva dei cittadini o di particolari categorie, su proposte che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.

2. = La consultazione pur essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee dei cittadini interessati, nelle quali gli stessi esprimono, nelle forme più idonee, le loro opinioni o proposte, sia con l'invio di questionari, nei quali venga richiesto, con semplicità e chiarezza, l'espressione di pareri, opinioni e proposte, da restituire con le modalità e nel termine in detti questionari indicati.

CAPO II - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 26 - La partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo.

1. = La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive é assicurata dalle norme stabilite dalla Legge 7 Agosto 1990, n. 241, da quelle applicative previste dal presente Statuto e da quelle operative previste dall'apposito regolamento.

2. = L'Amministrazione ha il dovere di concludere, nei termini di cui al successivo comma, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ogni procedimento amministrativo che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che debba essere iniziato d'ufficio. L'Amministrazione determina di norma, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi, quando non sia disposto direttamente dalle leggi e dai regolamenti. I termini vengono provvisoriamente regolati con deliberazione del Comitato Amministrativo che sarà affissa all'albo per assicurarne la conoscenza da parte dei cittadini.

ART. 27 - Responsabilità del procedimento

1. = Tutti i provvedimenti amministrativi emessi dall'Amministrazione, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati con la indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

CAPO III - L'AZIONE POPOLARE

ART. 28 - L'azione sostitutiva:

1.= Ciascun elettore ha il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano all'Amministrazione innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso che l'Amministrazione non si attivi per la difesa dell'interesse legittimo dell'Ente.

2.= L'Amministrazione, avuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistano motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge, verificando che l'attore non abbia interesse diretto alla vertenza. Nel caso decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli opportuni atti, ne dà comunicazione all'interessato. In caso contrario, lo fa constatare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

CAPO IV - IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO

ART. 29- Pubblicità degli atti e delle informazioni

1. = Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

2. = Il diritto dei cittadini all'informazione sullo stato degli atti, delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino è garantito dalle modalità stabilite dal Regolamento.

3. = Il Comitato Amministrativo assicura ai cittadini il diritto di accedere alle informazioni delle quali lo stesso è in possesso, relative all'attività da esso svolta. L'informazione viene resa con completezza esattezza e tempestività

4. = La pubblicazione degli atti ufficiali, delle deliberazioni e di ogni altro provvedimento, viene effettuata all'albo pretorio della sede dell'ente per il periodo di 15 giorni, eventualmente a 8 giorni nei casi d'urgenza motivata in apposito atto deliberativo

ART 30 - II diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle strutture dell'Ente.

1. = Il diritto di accesso agli atti amministrativi ha assicurato, con le modalità stabilite dal Regolamento, in generale a tutti i cittadini, singoli ed associati ed in particolare a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. = Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dal Regolamento, e può essere temporaneamente escluso per effetto di dichiarazione del Presidente, che ne vieta con motivazione esplicita l'esibizione, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese

3. = Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata di esame e di estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi effettuata nelle forme previste dal Regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

4. = Il diritto di rilascio di copie amministrative è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

5. = Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, è assicurato l'accesso, con le modalità stabilite dal Regolamento, alle strutture ed agli uffici dell'Ente.

TITOLO IV - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL LAVORO

ART 31 - Ordinamento degli uffici e del lavoro.

1. = Gli uffici sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività. Il personale, preposto per il conseguimento di tali obiettivi, opera con professionalità e responsabilità al servizio esclusivo dei cittadini e dell'amministrazione. Nell'attuazione di tali criteri e principi, i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità ed economia.

2. = L'ordinamento degli uffici è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile. Il Regolamento fissa i criteri organizzativi, determina la dotazione organica, definisce e prevede le modalità di reclutamento ed assunzione di personale.

3.= La responsabilità dei dipendenti dell'Ente, è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla legge, dai regolamenti e dai decreti del Presidente. E' individuata e definita rispetto agli obblighi di servizio. Si estende ad ogni atto e fatto compiuti quando il comportamento tenuto dal dipendente nell'esercizio di pubbliche funzioni supera tali limiti

4 = All'attuazione di quanto stabilito dal presente articolo si provvede con le modalità stabilite dal Regolamento

CAPO II - IL SEGRETARIO

ART .32 - Ruolo e funzioni

1.= Il Segretario dell'Ente è individuato dal Presidente con decreto di nomina in persona di sua fiducia in possesso quanto meno di diploma di scuola media superiore ed esperto in materia contabile. Il decreto di nomina fissa altresì il compenso spettante al Segretario oltre al rimborso delle spese sostenute per conto dell'Ente e delle spese di viaggio per raggiungere la sede. Egli, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende all'esercizio delle funzioni dei dipendenti dei quali coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi. L'incarico di Direttore Generale dell'Ente viene attribuito al Segretario con apposito Decreto del Presidente che ne individua i compiti e le funzioni. I

2 = 11 Segretario- Direttore provvede all'istruttoria delle "proposte di deliberazione da sottoporre al comitato Amministrativo attivando i responsabili dei servizi ad esprimere i pareri e le attestazioni prescritte dalla legge ove esistenti

3. = Assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal comitato Amministrativo e dal Presidente disponendone l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni.

4 = Partecipa alle riunioni del Comitato Amministrativo, senza diritto di voto, esprimendo se richiesto il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura la redazione dei verbali delle adunanze, secondo le norme stabilite dal Regolamento.

5 = Esercita, oltre quelle previste dai precedenti comma, le altre funzioni stabilite dal Regolamento e in particolare le seguenti:

A) assicura l'applicazione da parte degli uffici e servizi delle norme sui provvedimenti e procedimenti amministrativi;

B) adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed alle informazioni e dispone il rilascio delle copie secondo le norme del Regolamento;

C) sovrintende ai servizi che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti ed il loro inoltro, quando previsto, agli organi di controllo;

D) ha il potere di certificazione e di attestazione per gli atti previa istanza degli interessati al Presidente;

E) adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze, secondo il Regolamento.

6. = Il Segretario - Direttore, per l'esercizio delle sue funzioni si avvale delle strutture, dei servizi e del personale dell'Ente in mancanza di personale, la pubblicità degli atti é curata dal Presidente.

ART 33 - La responsabilità del Segretario e dei funzionari.

1 = Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Comitato Amministrativo, il Segretario verifica l'attestazione dei pareri, in ordine alla sola regolarità contabile e tecnica, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. = Nel caso l'Ente temporaneamente non abbia i responsabili dei servizi, il parere é espresso, dal Segretario secondo le sue competenze.
3. = I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. = Il Segretario é responsabile degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni unitamente al funzionario preposto.

TITOLO V - I SERVIZI PUBBLICI

CAPO I - SERVIZI PUBBLICI

ART. 34 - I servizi pubblici locali

1 = L'Ente nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la realizzazione di fini sociali, economici e civili. Tali servizi possono essere gestiti in economia, in concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, a mezzo di istituzione, a mezzo di società di capitali. Per la gestione dei servizi pubblici locali, sarà formulato apposito Regolamento dall'Amministrazione.

TITOLO VI - FORME ASSOCIATIVE TRA ENTI

CAPO I - CONVENZIONI E CONSORZI

ART. 35 - Convenzioni e consorzi.

1. = L'Amministrazione, al fine di conseguire obiettivi di razionalità" economica, per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, il Comune di Cittaducale, altri Comuni e Comunità Montane, o con organi regionali.

2. = La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

3. = Per la gestione associata di uno o più servizi, l'Amministrazione può altresì costituire un Consorzio tra Enti, secondo le norme previste dalla legge per le aziende speciali, in quanto compatibili. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

CAPO II - ACCORDI DI PROGRAMMA

ART. 36 - Accordi di programma

1. = L'Amministrazione può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata di Comuni, Provincia, Regione e Comunità Montana, o di altri soggetti pubblici, nelle forme e nei modi previsti dalla legge.

TITOLO VII - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, LA CONTABILITA'

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE

ART. 37 - La gestione finanziaria e di bilancio.

1 = La programmazione della attività dell'Amministrazione é correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. L'atto con la quale essa viene definita é: il Bilancio di Previsione annuale. f

2 =. Il Bilancio di Previsione é deliberato entro il 31 Dicembre di ogni anno, per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità , dell'integrità e del pareggio economico finanziario.

3. = L'Amministrazione attiva tutte le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di investimento dell'Ente.

4..= Le risorse acquisite mediante l'alienazione dei beni del patrimonio disponibile, non destinate specificatamente ad altre finalità, sono impiegate per il finanziamento del programma di investimento, **secondo le priorità nello Statuto stabilite.**

CAPO II - REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

ART.. 38 - Il Comitato Amministrativo dei beni civici di Santa Rufina elegge un Revisore dei Conti , Dura in carica tre anni e non é revocabile, salvo inadempienza, ed é rinnovabile per una volta sola,

ART. 39 - Il Conto Consuntivo é deliberato dal Comitato Amministrativo entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

CAPO III - LA CONSERVAZIONE E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

ART. 40 - La gestione dei Patrimonio

1. = il Presidente sovrintende all'attività di conservazione e gestione dei patrimonio dell'Ente ed il rispettive competenze, conservazione e gestione dei patrimonio. Comitato Amministrativo, secondo le sovrintendono all'attività di patrimonio dell'Ente, assicurando la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento con tutte le variazioni intervenute per atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni intervenute nel corso di ciascun esercizio.

2. = Il Regolamento di contabilità stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari, e quant'altro necessario per il corretto andamento della gestione contabile nel rispetto della legge.

3. = I beni patrimoniali non possono essere concessi. in comodato gratuito, salvo eventuali deroghe documentate da motivi di interesse pubblico.

4. = I beni patrimoniali non possono essere alienati quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte ad esigenze finanziarie straordinarie non altrimenti fronteggiabili. L'alienazione dei beni mobili e immobili avviene, di regola, mediante asta pubblica.

CAPO IV - APPALTI E CONTRATTI

ART 41 - Procedure negoziali.

1. = L'Amministrazione provvede agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed agli affitti, relativi alla propria attività, con l'osservanza delle procedure stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

2. = La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita deliberazione indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali,
- c) le modalità di scelta del contraente, ammesse dalle disposizioni vigenti in materia, ed i motivi che ne sono alla base.

3. - L'Amministrazione si attiene, ove necessario, alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea, recepite o comunque vigenti nell'ornamento giuridico.

4. - Per gli appalti di

- a) taglio di boschi .
- b) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture agricole zootecniche di acquedotti e reti fognanti,
- c) di strade di accesso ai beni dell'Ente e di recinzione dei beni stessi, l'amministrazione beni separati usi civici può procedere a trattativa privata con cooperative formate da cittadini utenti, in mancanza dei quali può ricercare personale idoneo agli scopi di cui sopra ponendo a base d'asta il prezzo risultante da

1,= stima dell'autorità competente ;

2,= computo metrico estimativo - redatto da un tecnico nominato dall'Ente,

3,= valore medio di mercato sulla piazza del comune di Cittaducale.

CAPO V - LA RESPONSABILITA'

ART 42 - La responsabilità:

1. = Per gli amministratori e per il personale dell'Ente si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato

2. = il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro pubblico o sia incaricato della gestione di beni dell'Amministrazione, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

3. = L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti degli amministratori nonché dei dipendenti e personale dipendente non si estende agli eredi.

CAPO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 43 - Norme transitorie e finali.

1. - Le norme contenute nei Regolamenti previsti nello Statuto non possono essere in contrasto con lo stesso.
2. - Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Comitato Amministrativo.
3. - Sino all'entrata in vigore dello Statuto, continuano ad applicarsi, nelle materie e discipline al presente Statuto espressamente demandate, le norme vigenti.

ART. 44 - Entrata in vigore.

1. - Il presente Statuto é affisso all' Albo Pretorio per 30 (trenta) giorni consecutivi ed é pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione .
- 2 - Il presente Statuto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Ente .
- 3 - Il Presidente invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività ed avvenuta pubblicazione alla Regione Lazio.
- 4 - Il Presidente promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini.

(BP-2006-23-2-104) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.