

**IL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE
DEI BENI DEL DEMANIO CIVICO FRAZIONALE "QUADRA SAN GIOVANNI"**

UDITA la relazione del Presidente;

RICHIAMATA integralmente la propria deliberazione n. 22 del 21.12.2016 relativa all'approvazione del verbale dell'Assemblea dei Quadristi tenutasi il 25.11.2016 per discutere il testo proposto dal Comitato d'Amministrazione per la modifica dello Statuto vigente e l'approvazione del relativo Regolamento;

RICORDATO CHE:

- L'art. 64 del R.D. 332 DEL 28.02.1928, tutt'ora vigente, sancisce che alle Amministrazioni Separate di Usi Civici, si applicano, per quanto compatibili, le norme previste dal Testo Unico degli Enti Locali;
- che il vigente statuto è stato approvato con delib. del Comitato d'Amministrazione n° 03 del 31.05.2004 e che pertanto, anche per effetto delle intervenute modifiche al Testo Unico degli Enti Locali, abbisogna di essere aggiornato;
- su richiesta dell'Assemblea dei Quadristi tenutesi anche anteriormente a quella del 25.11.2016, è emerso l'orientamento di ampliare la platea dei quadristi anche per varie ragioni, e non ultime per questioni anagrafiche, generazionali e gestionali;
- Occorre tenere conto della mutata natura dei luoghi costituenti l'ASUC Quadra di San Giovanni ed in particolare si è assistito negli anni ad un notevole numero di recupero di immobili da parte di persone originarie dei luoghi e successivamente emigrate in altri comuni e ad un diverso utilizzo dei beni. V'è inoltre da evidenziare che in occasione delle ultime elezioni degli organismi statutari della Quadra di San Giovanni, sono stati molti i proprietari di immobili insistenti sul territorio della Quadra di San Giovanni che si sono domandati perché è possibile ammettere al voto una persona che abbia da poco trasferito la residenza in una delle vic indicate dallo statuto e che non ha alcun interesse alla Quadra di San Giovanni, mentre tale diritto sia negato a chi possiede beni sul territorio della Quadra di san Giovanni.

RICORDATO ALTRESI' che:

- in data 08 marzo 2017 (prot. N. 17) il Comitato d'amministrazione della Quadra di san Giovanni ha trasmesso la nuova proposta di Statuto all'Amministrazione Provincia di Sondrio - Ufficio Usi civici frazionali - per richiedere un parere preventivo sul nuovo testo proposto;
- In data 20.03.2017 l'Ente Provincia di Sondrio ha fatto sapere che "il rilascio di un parere preventivo alla modifica dello Statuto della Quadra di San Giovanni non è di competenza della scrivente amministrazione";

VISTE ed esaminate le proposte di modifica allo Statuto nel testo allegato alla presente che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

CONDIVISE unanimemente tutte le singole norme e i singoli articoli dello statuto, che disciplinano i diversi aspetti della vita dell'ASUC;

PRESO ATTO dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi da parte del Ragioniere e del Segretario;

ALL'UNANIMITA' dei voti favorevoli espressi in modo palese dai presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) Approvare, come approva in fatto ed in diritto, i contenuti della parte narrativa che, integralmente richiamati formano parte integrante del presente dispositivo;
- 2) Di approvare, per quanto esposto in premessa, il nuovo Statuto come risultante dal testo allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) Disporre la pubblicazione dello Statuto all'albo pretorio dei Comuni di Montagna in Valtellina, Sondrio e Spriana;
- 4) Dare atto che il nuovo Statuto entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni di Montagna in Valtellina, Sondrio e Spriana. Il Segretario della Quadra apporrà in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione di entrata in vigore ad avvenuta pubblicazione del nuovo statuto;
- 5) Dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line del comune di Montagna in Valtellina per giorni 15;
- 6) Dare atto che avverso il presente provvedimento sono ammessi:
 - Opposizione al Comitato di Amministrazione entro il periodo di pubblicazione all'Albo on line del Comune di Montagna in Valtellina, Sondrio e Spriana.
 - Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale (T.A.R.) di Milano, entro 60 gg., ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 104/2010;
 - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 1199/1971.
- 7) Con successiva votazione favorevole ed unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile per consentire l'adozione di necessari ed urgenti atti conseguenti.

Nuovo Statuto

Articolo 1 – Costituzione – scopi e finalità

- 1.1. L'Amministrazione quadra di San Giovanni è istituita in conformità dell'istrumento di divisione rogito Notaio Giogia del 26 maggio 1761 e della Sentenza 8 ottobre 1907 del Tribunale di Sondrio.

La struttura organizzativa, di seguito detta anche Quadra di San Giovanni, ha sede in Comune di Montagna in Valtellina – Provincia di Sondrio, presso il municipio, è autonoma, soggetta alle leggi statali e regionali e disciplinata dal presente Statuto che detta norme per l'esercizio dei Diritti di Uso Civico sui beni di proprietà della stessa.

L'Amministrazione separata esercita le proprie funzioni in collaborazione con il Comune di Montagna in Valtellina. Lo stesso Sindaco, ai sensi delle norme vigenti, eserciterà l'attività di sorveglianza e può sempre valutarne l'andamento. (Giusta art. 78 del DPR n. 616/77 – art. 64 del R.D. n. 332/28 e art. 26 della L. 1677/27).

- 1.2. La Quadra di San Giovanni persegue lo scopo di gestire tutelare e valorizzare i propri beni ad uso civico ritenendoli elementi fondamentali per la vita e lo sviluppo delle popolazioni rurali, e strumenti primari per la salvaguardia ambientale e culturale del patrimonio e del paesaggio agro-silvo-pastorale.

- 1.3. I diritti di uso civico sono esercitati dagli aventi diritto nei seguenti modi: a) in forma diretta "uti singuli"; b) in forma collettiva con la partecipazione al godimento promiscuo dei Beni appartenenti al Demanio di uso civico "uti cives".

Statuto Approvato con delib. n° 03/2004

Articolo 1 – Costituzione – scopi e finalità

- 1.1. L'Amministrazione quadra di San Giovanni è istituita in conformità dell'istrumento di divisione rogito Notaio Giogaia del 26 maggio 1761 e della Sentenza 8 ottobre 1907 del Tribunale di Sondrio.

- 1.2. La struttura organizzativa, di seguito detta anche Quadra di San Giovanni, ha sede in Comune di Montagna in Valtellina – Provincia di Sondrio, è autonoma, soggetta alle leggi statali e regionali e disciplinata dal presente Statuto che detta norme per l'esercizio dei Diritti di Uso Civico sui beni di proprietà della stessa.

- 1.3. La Quadra di San Giovanni persegue lo scopo di tutelare e valorizzare i beni di uso civico quali elementi fondamentali per la vita e lo sviluppo delle popolazioni rurali e quali strumenti primari per la salvaguardia ambientale e culturale del patrimonio e del paesaggio agro-silvo-pastorale.

1.4. L'organizzazione dell'Amministrazione Quadra di San Giovanni è disciplinata dal Presente Statuto e dal Regolamento applicativo dello stesso.

1.5. L'Amministrazione Quadra di San Giovanni persegue esclusivamente finalità non profit e impiega gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

L'amministrazione Separata Quadra di San Giovanni adegua la propria attività a criteri di efficacia efficienza ed economicità con l'obbligo di raggiungere come obiettivo il pareggio di bilancio. I costi saranno quelli derivanti da attività correnti di gestione e quelli sostenuti per la realizzazione degli interventi necessari al raggiungimento degli scopi del presente Statuto. Eventuali contributi straordinari e non strettamente attinenti all'attività istituzionale, dovranno essere sottoposti al parere dell'Assemblea dei Quadristi.

1.6. La Quadra di San Giovanni svolge inoltre le seguenti attività: tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, la conservazione, manutenzione, difesa e valorizzazione delle risorse forestali, zootecniche ed agricole, la tutela dell'ambiente naturale, la collaborazione con lo Stato, con Regioni e con Enti Pubblici, il miglioramento e la valorizzazione del proprio territorio e ogni altra attività, iniziativa od intervento finalizzate al raggiungimento degli scopi e/o attività innanzi specificate.

1.4. I diritti di uso civico sono esercitati dagli aventi diritto nei seguenti modi: a) in forma diretta "uti singuli"; b) in forma collettiva con la partecipazione al godimento promiscuo dei Beni appartenenti al Demanio di uso civico "uti cives".

1.5. L'organizzazione dell'Amministrazione Quadra di San Giovanni è disciplinata dal Presente Statuto e dal Regolamento applicativo dello stesso.

1.6. L'Amministrazione Quadra di San Giovanni persegue esclusivamente finalità non profit e impiega gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

1.7. L'Amministrazione Quadra di San Giovanni, assolti gli scopi di cui sopra, può utilizzare le residue disponibilità finanziarie per lo sviluppo sociale, culturale e ricreativo della comunità locale.

1.8. L'inventario è costituito dal Registro di consistenza di tutti i beni immobili e mobili di dominio collettivo amministrati dall'Ente, e di tutti i titoli, atti, scritture che si riferiscono al suo patrimonio ed alla sua amministrazione, compresi i regolamenti.

Articolo 2 – Titolari dei diritti di uso civico

2.1 Sono titolari dei Diritti di Uso Civico e possono esercitarli sia singolarmente, sia partecipando al

godimento promiscuo di beni, tutti i Cittadini residenti nelle frazioni di San Giovanni di sopra, Ca' Bongiascia, Ca' Pavadri, Ca' Benedetti, Via Madonnina e Via Dosso in Comune di Montagna in Valtellina, nonché degli abitanti di Mialli in comune di Spriana e Capararo in Comune di Sondrio, ed inoltre a tutti coloro che, **sono residenti nei comuni di Montagna in Valtellina o in uno dei comuni contermini (Piateda, Poggiridenti, Ponte in Valtellina, Sondrio, Spriana, Torre di Santa Maria, Tresivio, Chiuro, Lanzada, Faedo Valtellino, Caspoggio) e godono della piena proprietà un bene immobile (casa-stalla-fienile-terreno-bosco ect.) censito al catasto nella zona originaria (S. Giovanni di Sopra, Ca' Bongiascia, Ca' Pavadri, Ca' Benedetti e Carnale e più dettagliatamente: Carnale ai fogli 10-11-12- e 17; S. Giovanni/Ca' Bongiascia fogli 13 e 20; Ca' Benedetti/Ca' Pavadri fogli 19 e 22. La titolarità di tale diritto andrà dimostrata di tempo in tempo con le modalità definite dal regolamento e dal Comitato d'Amministrazione specificando altresì che la proprietà stessa dovrà essere pari ad almeno 100 m quadrati di superficie per quanto riguarda i terreni e almeno 9 metri quadrati di superficie se relativi ai fabbricati di qualunque genere, compresi i collabenti o diruti. Sono quindi esclusi usufruttuari, mezzadri e conduttori non**

1.7. La Quadra di San Giovanni svolge inoltre le seguenti attività: tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, la conservazione, manutenzione, difesa e valorizzazione delle risorse forestali, zootecniche ed agricole, la tutela dell'ambiente naturale, la collaborazione con lo Stato, con Regioni e con Enti Pubblici, il miglioramento e la valorizzazione del proprio territorio e ogni altra attività, iniziativa od intervento finalizzate al raggiungimento degli scopi e/o attività innanzi specificate.

Articolo 2 – Titolari dei diritti di uso civico

2.1 Sono titolari dei Diritti di Uso Civico e possono esercitarli sia singolarmente, sia partecipando al

godimento promiscuo di beni, tutti i Cittadini residenti nelle frazioni di San Giovanni di sopra, Ca' Bongiascia, Ca' Pavadri, Ca' Benedetti, Via Madonnina e Via Dosso in Comune di Montagna in Valtellina, nonché degli abitanti di Mialli in comune di Spriana e Capararo in Comune di Sondrio.

proprietari.

2.2 Il diritto di godere ed usufruire dei beni spetta alle persone che si trovano nelle condizioni sopra esposte ed inoltre a tutti coloro che alla data del 25 ottobre 1981 (censimento della popolazione) già anagraficamente iscritti nelle frazioni di San Giovanni di Sopra, Ca' Bongiscia, Ca' Pavadri, Ca' Benedetti, hanno dovuto per legge stabilire la loro residenza in altra via o frazione del Comune di Montagna in Valtellina.

Art. 3 – Individuazione dei diritti di uso civico
3.1 I diritti di Uso Civico sui bene siti in comune di Montagna in Valtellina e in Comune di Lanzada denominati: Acquanegra, Zocca, Togno e Foppa che si estendono per una superficie complessiva di circa Ha 814,5639, comprendono la maggior parte del versante sinistro della Val di Togno ed inoltre una parte del versante sinistro del torrente Lanterna, sono esercitati su tutti i prodotti delle Terre e dei Beni appartenenti al demanio di Uso Civico.

3.2 Gli Usi che spettano per indifferenziato, inalienabile, nonché imprescindibile diritto agli aventi titolo ut singuli sono: il legnatico; b) il pascolatico; c) l'erbativo.
La partecipazione in forma collettiva al godimento promiscuo dei Beni appartenenti al demanio di Uso Civico uti cives da parte degli aventi diritto si attua nei seguenti modi: a) attraverso l'impiego di tutti i frutti e di tutte le rendite provenienti dalle Concessioni d'uso nonché dai proventi della gestione di Beni e delle Terre di uso civico, per la crescita sociale, culturale ed economica della Collettività degli aventi titolo, per la conservazione del demanio stesso, per la realizzazione delle attività

2.2 Il diritto di godere ed usufruire dei beni spetta alle persone che si trovano nelle condizioni sopra esposte ed inoltre a tutti coloro che alla data del 25 ottobre 1981 (censimento della popolazione) già anagraficamente iscritti nelle frazioni di San Giovanni di Sopra, Ca' Bongiscia, Ca' Pavadri, Ca' Benedetti, hanno dovuto per legge stabilire la loro residenza in altra via o frazione del Comune di Montagna in Valtellina.

2.3 Gli Emigranti conservano il titolo per l'esercizio dei Diritti di Uso Civico e lo esercitano immediatamente al loro rientro unitamente ai propri familiari e discendenti purchè residenti nei luoghi riportati al primo comma.

Art. 3 – Individuazione dei diritti di uso civico
3.1 I diritti di Uso Civico sui bene siti in comune di Montagna in Valtellina e in Comune di Lanzada denominati: Acquanegra, Zocca, Togno e Foppa che si estendono per una superficie complessiva di circa Ha 814,5639, comprendono la maggior parte del versante sinistro della Val di Togno ed inoltre una parte del versante sinistro del torrente Lanterna, sono esercitati su tutti i prodotti delle Terre e dei Beni appartenenti al demanio di Uso Civico.

3.2 Gli Usi che spettano per indifferenziato, inalienabile, nonché imprescindibile diritto agli aventi titolo ut singuli sono: il legnatico; b) il pascolatico; c) l'erbativo.
La partecipazione in forma collettiva al godimento promiscuo dei Beni appartenenti al demanio di Uso Civico uti cives da parte degli aventi diritto si attua nei seguenti modi: a) attraverso l'impiego di tutti i frutti e di tutte le rendite provenienti dalle Concessioni d'uso nonché dai proventi della gestione di Beni e delle Tere di uso civico, per la crescita sociale, culturale ed economica della Collettività degli aventi titolo, per la

istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse; b) attraverso l'esercizio di usi consuetudinari nell'interesse della collettività degli aventi diritto e comunque sinchè tali usi non divengano incompatibili con la migliore destinazione del fondo.

Salvo altri usi che potranno essere determinati in relazione alle mutate esigenze di vita dettate dalle diverse e nuove condizioni sociali, economiche, culturali, scientifiche, tecnologiche, produttive ed ambientali sviluppatesi nel corso degli anni, qualora approvati dall'Assemblea.

3.3 Il patrimonio dei Beni Civici Frazionali è costituito dai beni mobili e immobili descritti nell'inventario.

Articolo 4 – Regime giuridico dei beni di uso civico

4.1 I Beni di cui al precedente art. 3) sono inalienabili, indivisibili, inusucapibili e vincolati in perpetuo alle loro destinazioni ed appartengono in piena proprietà, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e 12 della legge 16.06.1927 n. 1766 e del R.D. 26 febbraio 1928 n.332 alla collettività degli aventi titolo specificati al precedente articolo 2.

4.2 Tali Beni possono essere oggetto di atti concessori sulla base di deliberazioni approvate dal Comitato di Amministrazione della Quadra di San Giovanni, in particolare:

- a) per l'affitto e le conduzioni di Alpeggi e l'uso di strutture;
- b) per l'esercizio dell'attività estrattiva;
- c) per l'esercizio di attività sportive invernali ed estive;
- d) per l'esercizio di attività agrituristiche;
- e) per ogni altro utilizzo compatibile con la esigenza di crescita sociale, culturale ed economica della Collettività degli aventi titolo.

4.3 Nei casi di cui al 2° comma precedente e nell'ambito della legge statale e regionale, può essere attivata la procedura di mutamento permanente o temporaneo della destinazione di uso civico.

4.4 Tutti i proventi derivanti da atti concessori per l'uso di demanio soggetto ad uso civico, appartengono alla collettività degli

conservazione del demanio stesso, per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse; b) attraverso l'esercizio di usi consuetudinari nell'interesse della collettività degli aventi diritto e comunque sinchè tali usi non divengano incompatibili con la migliore destinazione del fondo.

Articolo 4 – Regime giuridico dei beni di uso civico

4.1 I Beni di cui al precedente art. 3) sono inalienabili, indivisibili, in usucapibili e vincolati in perpetuo alle loro destinazioni ed appartengono in piena proprietà, ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e 12 della legge 16.06.1927 n. 1766 e del R.D. 26 febbraio 1928 n.332 alla collettività degli aventi titolo specificati al precedente articolo 2.

4.2 Tali Beni possono essere oggetto di atti concessori sulla base di deliberazioni approvate dal Comitato di Amministrazione della Quadra di San Giovanni, in particolare:

- a) per l'affitto e le conduzioni di Alpeggi e l'uso di strutture;
- b) per l'esercizio dell'attività estrattiva;
- c) per l'esercizio di attività sportive invernali ed estive;
- d) per l'esercizio di attività agrituristiche;
- e) per ogni altro utilizzo compatibile con la esigenza di crescita sociale, culturale ed economica della Collettività degli aventi titolo.

4.3 Nei casi di cui al 2° comma precedente e nell'ambito della legge statale e regionale, può essere attivata la procedura di mutamento permanente o temporaneo della destinazione di uso civico.

4.4 Tutti i proventi derivanti da atti concessori per l'uso di demanio soggetto ad uso civico, appartengono alla collettività degli

aventi diritto denominata Amministrazione Quadra di San Giovanni.

4.5 L'esercizio dei diritti consuetudinari avviene a pieno titolo da parte degli aventi diritto in qualità di titolari di proprietà collettiva indivisa, come da Regolamento.

4.6 E' fatto espresso divieto ai Quadristi e per essi al Comitato d'amministrazione, in osservazione a quanto disposto dall'art. 46, 2° comma, del R.D. del 26 febbraio 1928 n. 332, di ripartire tra gli utenti le somme ricavate dalla vendita della legna, erbe o prodotti del sottobosco esuberanti ai bisogni degli utenti stessi o derivanti dalle concessioni amministrative.

Articolo 5 – Disciplina dei Diritti di uso civico esercitati in forma diretta uti singuli ed in forma collettiva uti cives.

5.1 Si rinviano al Regolamento le norme specifiche per l'esercizio dei Diritti di Uso Civico di legnatico, pascolatico ed erbatico.

5.2 L'impiego di frutti e delle rendite provenienti dalla gestione del Demanio di Uso Civico è demandato al Comitato di Amministrazione.

Articolo 6 – Funzioni di gestione del patrimonio soggetto ad uso civico

6.1 All'Amministrazione separata di beni di proprietà collettiva – A.S.U.C. Quadra di San Giovanni - provvede un comitato di cinque membri eletti, nel proprio seno, dalla generalità degli aventi diritto come specificato all'art. 2 ed iscritti nelle liste elettorali.

6.2 Le funzioni gestionali (nessuna eccettuata o esclusa) del patrimonio appartenente al Demanio di Uso Civico della Quadra sono svolte dall' A.S.U.C. AMMINISTRAZIONE QUADRA DI SAN GIOVANNI.

6.3 Il Comitato eletto dagli aventi diritto può cooptare altri membri, in qualità di esperti. Questi ultimi possono esprimersi con solo parere consultivo.

aventi diritto denominata Amministrazione Quadra di San Giovanni.

4.5 L'esercizio dei diritti consuetudinari avviene a pieno titolo da parte degli aventi diritto in qualità di titolari di proprietà collettiva indivisa, come da Regolamento.

Articolo 5 – Disciplina dei Diritti di uso civico esercitati in forma diretta uti singuli ed in forma collettiva uti cives.

5.1 Si rinviano al Regolamento le norme specifiche per l'esercizio dei Diritti di Uso Civico di legnatico, pascolatico ed erbatico.

5.2 L'impiego di frutti e delle rendite provenienti dalla gestione del Demanio di Uso Civico è demandato al Comitato di Amministrazione.

Articolo 6 – Funzioni di gestione del patrimonio soggetto ad uso civico

6.1 All'Amministrazione separata di beni di proprietà collettiva della generalità dei cittadini abitanti nel territorio frazionale provvede un comitato di cinque membri eletti, nel proprio seno, dalla generalità dei cittadini residenti nella frazione ed iscritti nelle liste elettorali.

6.2 Le funzioni gestionali (nessuna eccettuata o esclusa) del patrimonio appartenente al Demanio di Uso Civico della Quadra sono svolte dall'AMMINISTRAZIONE QUADRA DI SAN GIOVANNI.

6.3 Il Comitato eletto dagli aventi diritto può cooptare altri membri, in qualità di esperti. Questi ultimi possono esprimersi con solo voto consultivo.

Articolo 7 – Organi dell'Amministrazione
Quadra San Giovanni

7.1 Gli organi di Amministrazione della Quadra di San Giovanni sono: il comitato di Amministrazione, il Presidente.

7.2 l'Assemblea dei quadristi.

L'Assemblea generale dei quadristi è costituita dagli elettori iscritti nella lista elettorale alle ultime elezioni. L'assemblea generale si esprime a maggioranza assoluta dei presenti. Saranno ammesse 3 (tre) deleghe firmate per ogni utente maggiorenne. L'Assemblea generale deve riunirsi almeno una volta l'anno convocata dal Comitato d'Amministrazione. L'assemblea si esprime sugli argomenti proposti all'o.d.g. ed in particolare su accettazione di lasciti; sulle alienazioni e sulle cessioni di crediti; sulle liti e contenziosi. Sono esclusi le liti attive e passive cautelari ed urgenti, in relazione alle quali, proprio a causa della necessità di una decisione immediata, ogni decisione è demandata al Comitato d'amministrazione o, nei casi di estrema urgenza, anche solo la Presidente, i quali potranno adottare tutti i provvedimenti opportuni ed in primis la concessione del mandato alle liti senza necessità di alcuna ratifica da parte dell'Assemblea. Il parere consultivo dell'Assemblea dovrà essere richiesto per le questioni straordinarie e per i contributi. L'Assemblea viene convocata con avvisi pubblicati sul sito della Quadra di San Giovanni e sulle bacheche comunali almeno dieci giorni prima. Di quanto deliberato in assemblea viene redatto verbale scritto.

Articolo 8 - Comitato

8.1 Il Comitato di Amministrazione resta in carica 4 anni. Un mese prima della scadenza del mandato, il Presidente della Quadra chiede al Sindaco del comune di Montagna in Valtellina di predisporre quanto necessario per la consultazione popolare per il rinnovo del comitato medesimo. Per la validità dell'elezione del comitato dev'essere raggiunta la partecipazione del voto del 50% degli elettori. La consultazione è nulla se non è raggiunto il numero minimo dei votanti come sopra indicato. In tal caso il Sindaco indice una nuova

Articolo 7 – Organi dell'Amministrazione
Quadra San Giovanni

Gli organi di Amministrazione della Quadra di San Giovanni sono: il comitato di Amministrazione ed il Presidente.

Articolo 8 - Comitato

8.1 Il Comitato di Amministrazione resta in carica 4 anni. Un mese prima della scadenza del mandato, il Presidente della Quadra chiede al Sindaco del comune di Montagna di predisporre quanto necessario per la consultazione popolare per il rinnovo del comitato medesimo.

Il comitato composto da n. 5 Amministratori, eletti dagli aventi diritto, ha il compito di approvare a maggioranza nella prima riunione del Comitato l'elezione del Presidente e la

consultazione a distanza di tre mesi. La validità della seconda consultazione sarà determinata dalla partecipazione al voto di almeno il 40% degli elettori. Qualora anche la seconda consultazione non abbia raggiunto il previsto numero minimo di votanti, il Sindaco indice entro due mesi una terza consultazione. La validità della terza consultazione sarà determinata dalla partecipazione al voto di almeno il 30% degli elettori. Ove anche alla terza consultazione non sia raggiunto il previsto numero minimo di votanti, all'amministrazione dei beni frazionali provvede il Comune a decorrere dal giorno successivo all'accertamento dell'esito della consultazione. Il comitato composto da n. 5 Amministratori, eletti dagli aventi diritto, ha l'obbligo di approvare a maggioranza nella prima riunione del Comitato l'elezione del Presidente e la nomina del Segretario.

8.2 Il Comitato si riunisce almeno due volte l'anno nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, tutte le volte che il Presidente o chi ne fa le veci lo reputi necessario, o quando ne sia fatta richiesta dalla maggioranza degli Amministratori in carica.

8.3 Le riunioni sono convocate dal Presidente, con predisposizione dell'ordine del giorno indicante gli argomenti da trattare. Di regola la convocazione è fatta almeno cinque giorni liberi prima della riunione, mediante avviso recante l'indicazione delle materie da trattare da consegnarsi a mezzo Incaricato o Messo Notificatore al domicilio degli Amministratori o da inviarsi sempre al domicilio degli stessi con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo, quale telegramma, telex, posta elettronica con avviso di recapito, salvo i casi di urgenza nei quali si può prescindere dall'osservanza di detto termine.

8.4 Le adunanze del Comitato di Amministrazione e le sue deliberazioni sono valide anche senza convocazione formale,

nomina del Segretario.

8.2 Il Comitato si riunisce almeno due volte l'anno nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, tutte le volte che il Presidente o chi ne fa le veci lo giudichi necessario, o quando ne sia fatta richiesta dalla maggioranza degli Amministratori in carica.

8.3 Le riunioni sono convocate dal Presidente, con predisposizione dell'ordine del giorno indicante gli argomenti da trattare. Di regola la convocazione è fatta almeno tre giorni liberi prima della riunione, mediante avviso recante l'indicazione delle materie da trattare da consegnarsi a mezzo Incaricato o Messo Notificatore al domicilio degli Amministratori o da inviarsi sempre al domicilio degli stessi con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo, quale telegramma, telex, posta elettronica con avviso di recapito, salvo i casi di urgenza nei quali si può prescindere dall'osservanza di detto termine.

8.4 Le adunanze del Comitato di Amministrazione e le sue deliberazioni sono valide anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti gli Amministratori in carica.

quando intervengono tutti gli Amministratori in carica.

8.5 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o in sua assenza dal componente del Comitato più anziano di età.

8.6 Per la validità delle deliberazioni del Comitato d'amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica. Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta dei presenti e in caso di parità prevale il voto di chi presiede. Rientrano altresì nelle competenze del Comitato:

- a) fissare le norme per il funzionamento della Quadra;
- b) fissare le linee di indirizzo del programma generale di lavoro;
- c) sottoporre all'approvazione i bilanci preventivo e consuntivo annuali;
- d) ratificare, nella prima seduta utile, i provvedimenti di propria competenza adottati dal Presidente per motivi di necessità ed urgenza;
- e) determinare gli eventuali rimborsi spese in funzione di particolari compiti assegnati;
- f) determinare contributi per iniziative ricadenti nell'attività istituzionale;
- g) richiedere contributi per iniziative inerenti alle attività istituzionali.

Tutte le deliberazioni adottate dal Comitato d'Amministrazione sono pubblicate all'Albo on line del Comune di Montagna in Valtellina per 15 giorni consecutivi.

Le deliberazioni sono inoltre sottoposte al controllo del Segretario e del Ragioniere e si osservano, in quanto applicabili, le norme del Testo unico degli enti locali.

Il Comitato d'Amministrazione rappresenta la generalità dei Quadristi e rende conto all'Assemblea Generale della gestione dei beni frazionali.

Articolo 9 – Presidente

9.1 Il Presidente rappresenta legalmente l'Amministrazione Quadra San Giovanni nei confronti di terzi e in giudizio. Convoca e presiede le riunioni del Comitato. Il Presidente è eletto dal Comitato d'Amministrazione nel suo

8.5 Le riunioni del Comitato sono presiedute dal Presidente o in sua assenza dal componente del Comitato più anziano di età.

8.6 Per la validità delle deliberazioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica. Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta dei presenti e in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

Rientrano altresì nelle competenze del Comitato:

- a) fissare le norme per il funzionamento della Quadra;
- b) fissare le linee di indirizzo del programma generale di lavoro;
- c) sottoporre all'approvazione i bilanci preventivo e consuntivo annuali;
- d) ratificare, nella prima seduta utile, i provvedimenti di propria competenza adottati dal Presidente per motivi di necessità ed urgenza;
- e) determinare gli eventuali rimborsi spese in funzione di particolari compiti assegnati;
- f) determinare contributi per iniziative ricadenti nell'attività istituzionale;
- g) richiedere contributi per iniziative inerenti alle attività istituzionali.

Articolo 9 – Presidente

9.1 Il Presidente rappresenta legalmente l'Amministrazione Quadra San Giovanni nei confronti di terzi e in giudizio. Convoca e presiede le riunioni del Comitato.

seno, non può contemporaneamente essere Sindaco né Segretario del Comune di Montagna in Valtellina.

9.2 In caso di necessità e di urgenza, assume i provvedimenti di competenza del Comitato sottoponendoli a ratifica nella prima riunione utile.

9.3 In caso di assenza, di impedimento o di cessazione del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Componente del Comitato più anziano di età.

Articolo 10 – Segretario

10.1 Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, il Segretario esercita tutte le funzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti. In particolare: il Segretario partecipa alle riunioni del Comitato senza diritto di voto, esprimendo, se richiesto, il parere in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle norme, allo Statuto ed ai Regolamenti. Del parere si dà atto nel processo verbale. Assicura la redazione dei verbali delle deliberazioni del Comitato, che sottoscrive unitamente a chi presiede la riunione.

10.2 In caso di impedimento sopravvenuto nel corso della seduta il Comitato sceglie uno dei Componenti a svolgere le funzioni di Segretario.

10.3 Premesso che alla carica di Segretario può essere chiamato dal Comitato d'Amministrazione anche una persona estranea in relazione alla sua qualità professionale, senza perciò che si instauri un rapporto di dipendenza o di professionalità, è anche possibile che le funzioni di Segretario siano esercitate da un componente del comitato d'amministrazione. Il Segretario e, laddove esista, il Ragioniere che attesta la regolarità contabile, curano l'esecuzione delle decisioni prese dal Comitato di Amministrazione.

10.4 Il trattamento economico del Segretario e del Ragioniere sono stabiliti dal Comitato di Amministrazione in occasione della riunione con la quale viene loro conferito l'incarico, incarico che è tuttavia sempre

9.2 In caso di necessità e di urgenza, assume i provvedimenti di competenza del Comitato sottoponendoli a ratifica nella prima riunione utile.

9.3 In caso di assenza, di impedimento o di cessazione del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal Componente del Comitato più anziano di età.

Articolo 10 – Segretario

10.1 Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, il Segretario esercita tutte le funzioni previste dallo Statuto e dai Regolamenti. In particolare: il Segretario partecipa alle riunioni del Comitato senza diritto di voto, esprimendo, se richiesto, il parere in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle norme, allo Statuto ed ai Regolamenti. Del parere si dà atto nel processo verbale. Assicura a mezzo di incaricati da lui designati la redazione dei verbali delle deliberazioni del Comitato, che sottoscrivere insieme con chi presiede la riunione.

10.2 In caso di impedimento sopravvenuto nel corso della seduta il Comitato sceglie uno dei Componenti a svolgere le funzioni di Segretario.

10.3 Il Segretario cura l'esecuzione delle decisioni prese dal Comitato di Amministrazione.

10.4 Il trattamento economico del Segretario è stabilito dal Comitato di Amministrazione.

revocabile da parte del Comitato d'Amministrazione senza preavviso.

10.5 Segretario e Ragioniere collaborano direttamente con il Presidente coadiuvandolo nella esplicazione delle proprie funzioni.

Il segretario ha i seguenti compiti:

- a) provvedere al disbrigo della corrispondenza;
- b) esprimere pareri verbali o per iscritto circa la regolarità tecnica alle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Comitato di Amministrazione;
- c) è responsabile della redazione e della conservazione dei verbali delle riunioni del Comitato di Amministrazione;
- d) vigila sull'istruttoria delle deliberazioni e ne attesta l'avvenuta esecutività;
- e) cura la pubblicazione delle deliberazioni approvate dal Comitato di Amministrazione;
- f) provvede alla tenuta dei registri della Quadra e alla conservazione della documentazione relativa;
- g) provvede alla compilazione del ruolo di riparto della tassa del pascolo in base alla denuncia ricevuta.

Il Ragioniere assolve, principalmente, alle seguenti funzioni:

- a) predisporre lo schema del Bilancio di Previsione e lo schema della relativa relazione da sottoporre al Comitato entro il mese di dicembre dell'esercizio precedente, salvo proroghe previste dalla normativa relativa agli enti locali;
- b) predisporre le eventuali variazioni al Bilancio di Previsione da sottoporre all'approvazione del Comitato;
- c) emette e sottoscrive gli ordinativi d'incasso delle entrate e i mandati di pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Comitato;
- d) esprime il parere di regolarità contabile sulle

10.5 Collabora direttamente con il Presidente coadiuvandolo nella esplicazione delle proprie funzioni ed ha i seguenti compiti:

- a) provvedere al disbrigo della corrispondenza;
- b) esprimere pareri verbali o per iscritto circa la regolarità tecnica e la copertura finanziaria inerenti alle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Comitato di Amministrazione;
- c) è responsabile della redazione e della conservazione dei verbali delle riunioni del Comitato di Amministrazione;
- d) vigila sull'istruttoria delle deliberazioni e ne attesta l'avvenuta esecutività;
- e) cura la pubblicazione delle deliberazioni approvate dal Comitato di Amministrazione;
- f) predisporre lo schema del progetto di bilancio preventivo, che sottopone al Comitato entro il mese di luglio, e del bilancio consuntivo, che sottopone al Comitato entro il mese di giugno;
- g) provvede alla tenuta dei registri della Quadra e alla conservazione della documentazione relativa;
- h) provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese tramite il Tesoriere e in conformità alle decisioni del Comitato e/o del Presidente.

proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria dell'ente ed attesta la copertura finanziaria delle spese sugli atti implicanti impegni di spesa;

- e) effettua le registrazioni e le rilevazioni contabili e la rilevazione e dimostrazione dei risultati contabili;
- f) verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- g) predisporre il Conto Consuntivo e la relativa relazione, da sottoporre al Comitato entro il mese di aprile dell'anno successivo;
- h) cura i rapporti con il Tesoriere

Articolo 11 - Contabilità - Tesoreria - Bilancio o Rendiconto

11.1 La gestione finanziaria della Quadra si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza deliberato dal Comitato entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente o diverso termine previsto dalla normativa per gli Enti Locali, osservando i principi dell'annualità, della universalità, dell'integrità, del pareggio finanziario, dell'unità, della veridicità e della pubblicità. La proposta viene messa a disposizione dei componenti del Comitato almeno 10 giorni prima della data di approvazione mediante deposito presso la sede dell'Amministrazione. Le entrate vengono incassate tramite il Tesoriere mediante l'emissione di ordinativi di incasso e le spese devono essere pagate esclusivamente tramite il Tesoriere attraverso l'emissione di mandati di pagamento. E' ammesso il pagamento diretto da parte del Presidente delle minute spese di funzionamento nell'importo massimo previsto dal Regolamento che verranno rimborsate allo stesso a seguito di presentazione della documentazione giustificativa.

11.2 L'esercizio della Quadra è chiuso il 31 dicembre di ciascun anno.

11.3 Entro il 30 aprile dell'anno successivo il Comitato di Amministrazione approva il

Articolo 11 - Contabilità - Tesoreria - Bilancio o Rendiconto

11.1 La gestione finanziaria della Quadra si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e di cassa deliberato dal Comitato entro il 31 luglio, osservando i principi dell'annualità, della universalità, dell'integrità, del pareggio finanziario, dell'unità, della veridicità e della pubblicità.

11.2 L'esercizio della Quadra è chiuso il 31 dicembre di ciascun anno.

11.3 Entro il 30 giugno di ogni anno il Comitato di Amministrazione approva il Rendiconto

Rendiconto di Gestione annuale relativo all'esercizio precedente.

11.4 I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria e dimostrati nel Rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio o conto consuntivo, la situazione patrimoniale, il conto economico delle rendite, delle spese e delle sopravvenienze attive e passive.

Nel Conto del Bilancio sono evidenziati i risultati della gestione finanziaria in relazione alle previsioni del Bilancio Annuale di Previsione.

Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dal Comitato.

La proposta viene messa a disposizione dei componenti del Comitato almeno 20 giorni prima della data di approvazione mediante deposito presso la sede dell'Amministrazione.

11.5 Al Rendiconto viene allegata una relazione illustrativa approvata dal Comitato con cui vengono espresse le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

11.6 Ogni anno devono essere redatti il bilancio di previsione e il conto consuntivo (rendiconto) da sottoporre all'approvazione del Comitato che deciderà a maggioranza di voti. Dal conto consuntivo devono risultare tutte le entrate e le spese, l'avanzo o il disavanzo di gestione e l'inventario. Al bilancio o rendiconto è allegato l'inventario dei beni demaniali e dei beni patrimoniali aggiornato ogni anno.

11.7 La Quadra ha un servizio di Tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza della Quadra versate dai debitori in base ad ordinativi di incasso (reversali);
- b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili.

Il Tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Il conto debitamente sottoscritto dal Tesoriere

di Gestione annuale relativo all'esercizio precedente.

11.4 I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria e dimostrati nel Rendiconto o Bilancio comprendente i conti finanziario e di cassa, la situazione patrimoniale, il conto economico delle rendite, delle spese e delle

sopravvenienze attive e passive. Le risultanze contabili del conto consuntivo vero e proprio, con il visto del Tesoriere della Quadra, è corredato dalle quietanze e dai mandati di pagamento debitamente quietanzati, divisi per capitoli ed in ordine cronologico.

11.5 Il Presidente ha la facoltà di allegare al rendiconto una relazione illustrativa approvata dal Comitato con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

11.6 Ogni anno devono essere redatti i bilanci preventivo e consuntivo (rendiconti) da sottoporre all'approvazione del Comitato che deciderà a maggioranza di voti. Dal bilancio (rendiconto) consuntivo devono risultare tutte le entrate e le spese, l'avanzo o il disavanzo di gestione e l'inventario. Al bilancio o rendiconto è allegato l'inventario dei beni demaniali e dei beni patrimoniali aggiornato ogni anno.

11.7 La Quadra ha un servizio di Tesoreria che comprende:

- a) la riscossione di tutte le entrate di pertinenza della Quadra versate dai debitori in base ad ordini di incasso (riversali);
- b) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili.

è corredato dai mandati di pagamento debitamente quietanzati e dagli ordinativi di incasso, dalle quietanze originali divise per capitoli ed in ordine cronologico.

11.8 Il bilancio (rendiconto) deve coincidere con l'anno solare.

11.9 Il Bilancio di Previsione e il Rendiconto vengono pubblicati sul sito informatico dell'Amministrazione Quadra di San Giovanni, affinché chiunque ne possa prendere visione.

Articolo 12 – Regime giuridico e fiscale dell'ente gestore di demanio collettivo

L'Amministrazione Quadra San Giovanni, ente territoriale, preposto all'amministrazione degli anzidetti beni risultanti all'articolo 2, rientra fra gli enti gestori di demani collettivi non soggetti all'IRPEG di cui all'art. 88 del T.U.I.R. (D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 e Circ. 17 febbraio 1999, n. 40/E) ora art. 74 a seguito delle modificazioni apportate con Dlgs. 12.12.2003, n. 344.

Articolo 13 – Informazione, accesso agli atti, procedimento amministrativo

13.1 Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le seguenti modalità:

a) i documenti amministrativi contenenti i dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Testo Unico sulla Privacy – sono accessibili ai portatori di un interesse personale e concreto e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Salvo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.

b) È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica. Fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

c) Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei

11.8 Il bilancio (rendiconto) deve coincidere con l'anno solare.

11.9 Il Rendiconto (bilancio) sarà depositato nella sede dell'Amministrazione Quadra di San Giovanni, affinché chiunque ne possa prendere visione.

Articolo 12 – Regime giuridico e fiscale dell'ente gestore di demanio collettivo

L'Amministrazione Quadra San Giovanni, ente territoriale con personalità giuridica di diritto privato, preposto all'amministrazione degli anzidetti beni risultanti all'articolo 2, rientra fra gli enti gestori di demani collettivi non soggetti all'IRPEG di cui all'art. 88 del T.U.I.R. (D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 e Circ. 17 febbraio 1999, n. 40/E) ora art. 74 a seguito delle modificazioni apportate con Dlgs. 12.12.2003, n. 344.

Articolo 13 – Informazione, accesso agli atti, procedimento amministrativo

13.1 Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le seguenti modalità:

a) i documenti amministrativi contenenti i dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Testo Unico sulla Privacy – sono accessibili ai portatori di un interesse personale e concreto e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

b) È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica. Fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalle leggi.

13.2 Indirizzi regolamentari: Le modalità di richiesta, l'autorizzazione e l'accesso agli atti, i tempi entro i quali ciò deve avvenire e i casi in cui il diritto di accesso può essere esercitato in via informale sono stabiliti dal comitato di amministrazione della Quadra di San Giovanni. Gli atti possono essere esibiti dopo la emanazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei soli costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il Presidente, con atto motivato e previa consultazione del Segretario, può dichiarare la temporanea riservatezza di atti, vietandone l'esibizione, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Con proprio apposito Regolamento può individuare gli atti formati o ricevuti assoggettabili alla dichiarazione di temporanea sottrazione all'accesso, regolare le modalità ed i tempi per la stessa e per la sua durata. Il Comitato di Amministrazione ha facoltà e non l'obbligo di emanare l'apposito Regolamento sull'accesso agli atti. Per quanto non espressamente previsto valgono le norme di legge.

13.3 Avvio di procedimento amministrativo: l'avvio di procedimenti amministrativi deve essere comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge o regolamento debbono intervenire ed a tutti i soggetti che potrebbero subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

13.4 Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al comma precedente. Sono esclusi da tale procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di competenza della Quadra al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza dei cittadini e per evitare danni temuti ai

c) Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalle leggi, dallo Statuto e dal Regolamento.

13.2 Indirizzi regolamentari: il Regolamento determina le modalità per la richiesta, l'autorizzazione e l'accesso agli atti, i tempi entro i quali ciò deve avvenire e prevede i casi in cui il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. Gli atti possono essere esibiti dopo la emanazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei soli costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il Presidente, con atto motivato e previa consultazione del Segretario, può dichiarare la temporanea riservatezza di atti, vietandone l'esibizione, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. Il Regolamento individua gli atti formati o ricevuti assoggettabili alla dichiarazione, regola le modalità ed i tempi per la stessa e per la sua durata. Il Comitato di Amministrazione ha facoltà e non l'obbligo di emanare l'apposito Regolamento.

13.3 Avvio di procedimento amministrativo: l'avvio di procedimenti amministrativi deve essere comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge o regolamento debbono intervenire ed a tutti i soggetti che potrebbero subire pregiudizio dall'emanazione dell'atto finale.

13.4 Resta salva la facoltà di adottare provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione della comunicazione di cui al comma precedente. Sono esclusi da tale procedimento i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di competenza della Quadra al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza dei

patrimonio della Quadra. Sono altresì esclusi i regolamenti e gli atti amministrativi a carattere generale, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le discrezionalità degli Organi dell'Amministrazione della Quadra di San Giovanni.

13.5 Comunicazione di avvio di procedimento: la comunicazione è inviata dal Responsabile del procedimento, contestualmente all'avvio dello stesso e deve indicare:

- a) l'oggetto del procedimento, ovvero la definizione ed il contenuto dell'atto finale;
- b) il Responsabile del procedimento, i termini e le modalità per essere ascoltati;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, con gli eventuali orari di apertura al pubblico;
- d) il diritto di presentare memorie scritte e documenti ed i termini entro i quali poterlo fare;
- e) gli Uffici ed i Responsabili dei singoli procedimenti sono individuati dall'eventuale Regolamento.

13.6 Diritto di intervento nel procedimento: qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi giuridicamente costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio da un atto, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

13.7 Diritti degli interessati agli atti amministrativi: i soggetti che ricevono la comunicazione di avvio di procedimento e coloro che rientrano nella fattispecie di cui al precedente comma hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, fatto salvo quanto previsto nel presente Statuto a proposito dei dati personali di cui alla Testo Unico sulla Privacy;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, purché pertinenti al procedimento;
- c) di richiedere di essere ascoltati dal Responsabile del procedimento.
- d) Dell'audizione di cui alla precedente

cittadini ed per evitare danni temuti al patrimonio della Quadra. Sono altresì esclusi i regolamenti e gli atti amministrativi a carattere generale, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le discrezionalità degli Organi dell'Amministrazione della Quadra di San Giovanni.

13.5 Comunicazione di avvio di procedimento: la comunicazione è inviata dal Responsabile del procedimento, contestualmente all'avvio dello stesso e deve indicare:

- a) l'oggetto del procedimento, ovvero la definizione ed il contenuto dell'atto finale;
- b) il Responsabile del procedimento, i termini e le modalità per essere ascoltati;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, con gli eventuali orari di apertura al pubblico;
- d) il diritto di presentare memorie scritte e documenti ed i termini entro i quali poterlo fare;
- e) gli Uffici ed i Responsabili dei singoli procedimenti sono individuati dall'eventuale Regolamento.

13.6 Diritto di intervento nel procedimento: qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi giuridicamente costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio da un atto, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

13.7 Diritti degli interessati agli atti amministrativi: i soggetti che ricevono la comunicazione di avvio di procedimento e coloro che rientrano nella fattispecie di cui al precedente comma hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, fatto salvo quanto previsto nel presente Statuto a proposito dei dati personali di cui alla Testo Unico sulla Privacy;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, purché pertinenti al procedimento;
- c) di richiedere di essere ascoltati dal

lettera c), che deve tenersi entro trenta giorni dalla richiesta e comunque prima dell'emanazione dell'atto, deve essere steso apposito verbale, firmato dal Responsabile del procedimento e dall'intervenuto.

13.8 Obbligo di motivazione degli atti: il Responsabile, o l'Organo, che emette l'atto deve obbligatoriamente esplicitare le motivazioni nelle premesse dello stesso. A tal uopo, in caso di presentazione di memorie scritte, documenti o di audizioni, deve essere dichiarata la loro esistenza, l'accoglimento od il rigetto, ed inoltre i motivi degli stessi.

Articolo 14 – Norme di rinvio – transitorie e finali

14.1 Per quanto non previsto dal presente statuto, si fa riferimento al Regolamento applicativo dello stesso e alle vigenti disposizioni legislative in materia.

14.2 L'Amministrazione Quadra di San Giovanni è tenuta a costituirsi nelle competenti Sedi Giudiziarie, nonché a promuovere l'azione giudiziaria a tutela del Patrimonio del Demanio di Uso Civico. E' tenuta altresì a costituirsi parte civile in tutti i procedimenti penali in cui si discute di reati commessi a danno del Demanio di Uso Civico.

Il comitato per l'amministrazione delibera in materia di liti attive e passive ed autorizza il Presidente a stare in giudizio, previo parere consultivo ma non vincolante dell'Assemblea dei quadristi/frazionisti.

14.3 Tutte le norme statutarie e regolamentari concernenti l'utilizzo dei beni soggetti ad Uso Civico in contrasto con il presente statuto sono abrogate.

14.4 Il Presente Statuto entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso e la sua pubblicazione all'albo pretorio dei comuni di Montagna in Valtellina, Sondrio e Spriana.

Responsabile del procedimento.

d) Dell'audizione di cui alla precedente lettera c), che deve tenersi entro trenta giorni dalla richiesta e comunque prima dell'emanazione dell'atto, deve essere steso apposito verbale, firmato dal Responsabile del procedimento e dall'intervenuto.

13.8 Obbligo di motivazione degli atti: il Responsabile, o l'Organo, che emette l'atto deve obbligatoriamente esplicitare le motivazioni nelle premesse dello stesso. A tal uopo, in caso di presentazione di memorie scritte, documenti o di audizioni, deve essere dichiarata la loro esistenza, l'accoglimento od il rigetto, ed inoltre i motivi degli stessi.

Articolo 14 – Norme di rinvio – transitorie e finali

14.1 Per quanto non previsto dal presente statuto, si fa riferimento al Regolamento applicativo dello stesso e alle vigenti disposizioni legislative in materia.

14.2 L'Amministrazione Quadra di San Giovanni è tenuta a costituirsi nelle competenti Sedi Giudiziarie, nonché a promuovere l'azione giudiziaria a tutela del Patrimonio del Demanio di Uso Civico. E' tenuta altresì a costituirsi parte civile in tutti i procedimenti penali in cui si discute di reati commessi a danno del Demanio di Uso Civico.

14.3 Tutte le norme statutarie e regolamentari concernenti l'utilizzo dei beni soggetti ad Uso Civico e in contrasto con il presente statuto sono abrogate.

14.4 Il Presente Statuto entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

14.5 Il Comitato di Amministrazione redigerà ed approverà il Regolamento attuativo del presente Statuto entro 90 giorni dall'entrata in vigore dello stesso e lo invierà al Comune di Montagna in Valtellina, Sondrio e Spriana per la presa d'atto, nonché al comune di Lanzada per opportuna conoscenza.

14.6 Il presente Statuto è costituito da n. 14 articoli ed è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa dell'A.S.U.C. denominata Quadra di San Giovanni o Amministrazione Quadra di San Giovanni.

14.7 Lo Statuto, liberamente formato dal Comitato, costituisce la fonte normativa che, attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale della Quadra e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio di legalità.

14.8 Entrata in vigore: il presente Statuto entra in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni di Montagna in Valtellina, Sondrio e Spriana. Il Segretario della Quadra appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione di entrata in vigore ad avvenuta pubblicazione del nuovo statuto se nessuno vi ha fatto opposizione ai sensi del Regolamento.

14.5 Il Comitato di Amministrazione redigerà ed approverà il Regolamento attuativo del presente Statuto entro 90 giorni dall'entrata in vigore dello stesso e lo invierà al Comune di Montagna in Valtellina, Sondrio e Spriana per la presa d'atto, nonché al comune di Lanzada per opportuna conoscenza.

14.6 Il Presidente pro-tempore dell'Amministrazione Quadra di San Giovanni è autorizzato ad apportare al presente Statuto quelle eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni che venissero richieste dalle competenti Autorità.

14.7 Il presente Statuto è costituito da n. 14 articoli ed è l'atto fondamentale che garantisce e regola l'esercizio dell'autonomia normativa ed organizzativa della struttura organizzativa denominata Amministrazione Quadra di San Giovanni o Quadra di San Giovanni.

14.8 Lo Statuto, liberamente formato dal Comitato, costituisce la fonte normativa che, attuando i principi costituzionali e legislativi dell'autonomia locale, determina l'ordinamento generale della Quadra e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti secondo il principio di legalità.

14.9 Entrata in vigore: il presente Statuto entra in vigore al trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Montagna in Valtellina. Il Segretario della Quadra appone in calce all'originale dello Statuto la dichiarazione di entrata in vigore.

Allegato alla Deliberazione del Comitato n. 06 del 13-04-2017

**AMMINISTRAZIONE DEI BENI DEL DEMANIO CIVICO
FRAZIONALE QUADRA DI SAN GIOVANNI**

Parere del Ragioniere

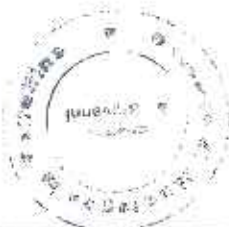
In relazione alla deliberazione avente per oggetto: **ESAME ED APPROVAZIONE
NUOVO STATUTO DELLA QUADRA DI SAN GIOVANNI.**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 -Testo unico
delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali,
Si esprime

PARERE FAVOREVOLE

in merito alla regolarità contabile del presente atto.

Montagna in V., 12.04.2017



Ragioniere
(Testini Viviana)

PARERE FAVOREVOLE DEL SEGRETARIO in merito alla regolarità tecnica del presente atto.
Montagna in V., 25-03-2017

Il Segretario
(Martina Simonini)



Martina Simonini

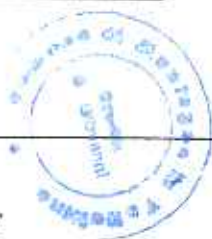
Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Gianatti Nicoletta)
F.to: GIANATTI

IL SEGRETARIO
(Simonini Martina)
F.to: SIMONINI

Relazione di pubblicazione

Certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Montagna in Valtellina per 15 giorni consecutivi dal 18/04/2017 al 03/05/2017
Montagna in V. 18/04/2017



IL SEGRETARIO
(Martina Simonini)

Martina Simonini

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line del Comune di Montagna in Valtellina senza riportare denunce di vizi di legittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva il _____
Montagna in Valtellina, _____

IL SEGRETARIO
(Martina Simonini)

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.
Montagna in Valtellina, li **14.04.2017**



IL SEGRETARIO
(Martina Simonini)

Martina Simonini