

REGIONE
TOSCANA



Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Seconda n. 13 del 1.4.2009

Supplemento n. 36

mercoledì, 1 aprile 2009

Firenze

Bollettino Ufficiale: via F. Baracca, 88 - 50127 Firenze - Fax: 055 - 4384620

Portineria

tel. 055-438.46.22

E-mail:

redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

SEZIONE II

- Statuti

COMUNITÀ MONTANA AMIATA GROSSETANO - ARCIDOSO (Grosseto)

Statuto. (Approvato con deliberazione dell'Assemblea, n. 4 del 24 febbraio 2009).

SEZIONE II

- Statuti

COMUNITÀ MONTANA AMIATA GROSSETANO - ARCIDOSO (Grosseto)

Statuto. (Approvato con deliberazione dell'Assemblea, n. 4 del 24 febbraio 2009).

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI COSTITUTIVI E FINALITÀ

Articolo 1 - Caratteri distintivi

Articolo 2 - Ruolo e compiti della Comunità Montana

Articolo 3 - Il Programma politico amministrativo

Articolo 4 - Il Piano pluriennale di sviluppo socio economico

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELLA COMUNITÀ

Capo I

Gli Organi di governo

Articolo 5 - Organi di governo della Comunità Montana

Capo II

L'Assemblea

Articolo 6 - Composizione

Articolo 7 - Durata in carica

Articolo 8 - Cause di ineleggibilità o di incompatibilità

Articolo 9 - Sostituzione dei singoli membri

Articolo 10 - Assemblea - compiti

Articolo 11 - Insediamento

Articolo 12 - Funzionamento

Articolo 13 - Convocazioni

Articolo 14 - Sedute – votazioni – deliberazioni

Articolo 15 - Prerogative dei Consiglieri

Articolo 16 - Conferenza di capigruppo

Articolo 17 - Scioglimento dell'Assemblea

Capo III

Il Presidente

Articolo 18 - Il Presidente

Articolo 19 - Vice Presidente

Capo IV

La Giunta Esecutiva

Articolo 20 - Composizione

Articolo 21 - Modalità di elezione del Presidente e
Nomina Assessori

Articolo 22 - Compiti

Articolo 23 - Funzionamento

Articolo 24 - Durata e sostituzione di Assessori

Articolo 25 - Cause di cessazione e rinnovo

Capo V

Conferenza dei Sindaci

Articolo 26 - Composizione funzionamento

TITOLO III

ACCESSO, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Articolo 27 - Pubblicità degli atti amministrativi

Articolo 28 - Segreto di ufficio

Articolo 29 - Diritto di accesso

Articolo 30 - Partecipazione dei cittadini

Articolo 31 - Consultazioni

Articolo 32 - Istanze, petizioni e proposte

TITOLO IV

DIFENSORE CIVICO

Articolo 33 - Istituzione

Articolo 34 - Modalità di elezione, durata in carica,
revoca

Articolo 35 - Condizioni di eleggibilità

Articolo 36 - Prerogative e funzioni di tutela

Articolo 37 - Rapporti con l'Assemblea della Comunità Montana e funzioni di garanzia

TITOLO V

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 38 - Principi

Articolo 39 - Criteri generali di organizzazione degli
uffici

Articolo 40 - Personale

Articolo 41 - Segretario Generale

Articolo 42 - Vice Segretario

Articolo 43 - Apicali strutture di massima dimensione

Articolo 44 - Responsabilità del Segretario e dei
Responsabili della strutture organizzative

Articolo 45 - Forma dei provvedimenti

TITOLO VI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E FORME DI COOPERAZIONE

Articolo 46 - Procedimenti amministrativi e accordi di cooperazione

Articolo 47 - Servizi pubblici della Comunità Montana

Articolo 48 - Accordi di programma

TITOLO VII

FINANZA, CONTABILITÀ E REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Articolo 49 - Ordinamento

Articolo 50 - Contratti

Articolo 51 - Il Revisore dei Conti

TITOLO VIII

L'ATTIVITÀ NORMATIVA E NORME DI GARANZIA

Articolo 52 - Potestà regolamentare

Articolo 53 - Procedimento di formazione dei regolamenti

Articolo 54 - Controlli interni

Articolo 55 - Albo Pretorio

Articolo 56 - Atti obbligatori

Articolo 57 - Approvazione dello statuto e sue modificazioni

Articolo 58 - Entrata in vigore dello statuto

Articolo 59 - Norma transitoria

TITOLO I

PRINCIPI COSTITUTIVI E FINALITÀ

Articolo 1

Caratteri distintivi

1. In attuazione dell'articolo 27 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dell'articolo 12 della L.R. 26 giugno 2008, n. 37 e del DPGRT, n. 208 del 22.12.2008 è costituita nell'ambito ottimale indicato nell'allegato alla L.R., n. 37/2008 la Comunità Montana Amiata Grossetano, quale unione dei Comuni di Arcidosso, Castel del Piano, Castell'Azzara, Cinigiano, Roccalbegna, Seggiano, Santa Fiora e Semproniano in Provincia di Grosseto.

2. La Comunità Montana è ente locale che esercita funzioni proprie, funzioni conferite e delegate dallo stato, dalla regione, dalla provincia e dai comuni, e funzioni comunali associate. L'ambito territoriale della Comunità costituisce livello ottimale ai sensi della L.R. 16 agosto 2001, n. 40 "Disposizioni in materia di riordino territoriale e di incentivazione delle forme associative dei Comuni. Ha sede in Comune di Arcidosso (GR); negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "Comunità Montana Amiata Grossetano", con evidenza dello stemma dell'Ente.

3. La Comunità Montana fonda la sua attività e le azioni amministrative ispirandosi ai valori di libertà, democrazia, universalità e solidarietà sociale. Muovendo dalle tradizioni e dalla storia del proprio territorio, persegue fini di progresso e di crescita collettiva, difende il lavoro e l'iniziativa economica privata, promuovendone l'insediamento e l'innalzamento qualitativo delle produzioni nell'ambito di uno sviluppo sostenibile, le pari opportunità sociali e di relazione, ricerca e valorizza la cultura del territorio e la conoscenza, favorisce la ricchezza delle singole realtà valorizzando i diversi livelli di autonomia istituzionale.

4. La Comunità Montana, ente locale, ai sensi dell'art. 1 della legge 15.03.1997, n. 59, nell'osservanza del principio di sussidiarietà, assume tutte le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla cura degli interessi e alla promozione dello sviluppo della rispettiva comunità.

5. I suoi organi collegiali si riuniscono di norma nella sede legale o presso la sede di un Comune membro, ma possono riunirsi anche in luoghi diversi per assicurare la presenza della istituzione in tutto il territorio, al fine di testimoniare il rilievo di particolari situazioni economiche o sociali o per altre motivate ragioni.

6. Nelle cerimonie e nelle pubbliche ricorrenze è esibito il gonfalone dell'Ente.

7. Lo stemma e il gonfalone sono approvati con Delibera della Assemblea adottata con la maggioranza assoluta dei propri componenti. Possono essere modificati o sostituiti con deliberazione dell'Assemblea approvata con lo stesso quorum. L'uso e la riproduzione dello stemma è disposto dal Presidente. L'esibizione del gonfalone è autorizzata dalla Giunta Esecutiva. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali può essere autorizzato quando sussistono particolari motivi di carattere culturale, sociale o umanitario ed ove esista un pubblico interesse.

8. E' sempre vietato l'uso dello Stemma e l'esibizione del Gonfalone in occasione e per scopi elettorali.

9. La Giunta Esecutiva definisce il manuale di riproduzione di tali simboli per i differenti usi cui sono destinati.

Articolo 2

Ruolo e compiti della Comunità Montana

1. La Comunità Montana, in attuazione degli artt. 44 ultimo comma e 129 della Costituzione, promuove la valorizzazione della zona montana favorendo la partecipazione della popolazione, alla predisposizione

e alla attuazione di programmi di sviluppo e di piani territoriali del rispettivo comprensorio montano al fine di una politica generale di riequilibrio economico e sociale nel quadro delle indicazioni del programma economico nazionale e dei programmi regionali.

2. Attraverso gli strumenti previsti dall'art. 2 della Legge 3.12.1971, n. 1102, dalla Legge 23.03.1981, n. 93, dalla Legge 18.02.1999, n. 59, dalla Legge 31.01.1994, n. 97 e dagli articoli 27 e 28 del Dlgs, n. 267 del 18.08.2000 attua interventi idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo socio-economico ivi compresi quelli previsti dalla Unione Europea, dallo Stato e della Regione.

3. La Comunità Montana concorre alla programmazione democratica, nel quadro delle indicazioni dei programmi nazionali e regionali, tenendo conto del coordinamento della Amministrazione Provinciale, ai fini di attenuare gli squilibri di natura economica e sociale, di salvaguardare l'assetto idrogeologico e forestale del territorio e di utilizzare in modo razionale e sostenibile le risorse dell'area di competenza; promuove lo sviluppo del turismo sul territorio, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio ambientale.

4. Nello svolgimento del proprio ruolo e nel perseguimento dei fini istituzionali connessi con lo sviluppo dell'associazionismo nella gestione di funzioni e servizi comunali, la Comunità Montana tiene conto delle peculiarità dei singoli Comuni.

La Comunità Montana adotta un programma pluriennale di durata pari al piano di sviluppo socio economico con cui sono definiti gli obiettivi da raggiungere nella gestione associata di funzioni e servizi comunali.

La Comunità Montana, in attuazione del comma 1 art. 20, della L.R., n. 37/08, esercita, almeno per la maggioranza dei Comuni dell'ambito territoriale, ai sensi della L.R., n. 40/2001 e dei provvedimenti attuativi, funzioni e servizi comunali che hanno riguardo ad almeno una delle seguenti attività:

- a) sportello unico delle attività produttive;
- b) corpo unico di polizia municipale;
- c) governo del territorio;
- d) progettazione e procedure di affidamento dei lavori pubblici;
- e) servizi ed attività educative;
- f) personale ed altri servizi generali di amministrazione.

5. La Comunità Montana è soggetto della programmazione regionale, concorre alla formazione del piano territoriale di coordinamento e degli atti di programmazione provinciale, nei modi e nelle forme previsti dalla legge, ed è destinataria dell'esercizio di funzioni amministrative regionali e provinciali.

6. Nel rispetto del principio di sussidiarietà, compito primario della Comunità Montana è quello di promuovere e di garantire il miglioramento delle condizioni socio - economiche e culturali della popolazione e la valorizzazione del territorio, promuovendo l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali e agevolando, in modo programmato e coordinato, lo svolgimento delle funzioni amministrative dei Comuni membri o ad essi delegate.

7. La Comunità Montana opera al fine di perseguire all'interno del suo territorio uno sviluppo sostenibile degli insediamenti urbani, delle attività economiche, industriali, agricole, delle attività culturali, sportive, turistiche e ricreative, dei servizi sociosanitari e delle articolazioni scolastiche, avendo come obiettivo la politica generale di riequilibrio economico e sociale del territorio, perseguendo la massima efficacia degli interventi pubblici. Per tali finalità promuove il coordinamento dei Comuni membri, anche partecipando alla definizione degli atti programmatici comunali, e favorisce lo sviluppo della cooperazione nei diversi settori economici; incentiva e sostiene l'associazionismo locale quale elemento di crescita sociale, culturale e sportiva.

8. La Comunità Montana partecipa alla programmazione generale e settoriale della Provincia con il proprio piano di sviluppo socio economico, con l'approvazione di specifici documenti di proposta e con osservazioni collaborative sugli strumenti programmatori da adottare. Con le medesime modalità, partecipa alla programmazione della Regione, dell'Autorità di Bacino, del Servizio Idrico Integrato, dell'Azienda Unità Sanitaria Locale, nonché delle diverse istituzioni la cui attività si rifletta nell'area di competenza, con particolare riferimento per istruzione, formazione professionale, politiche dell'occupazione, viabilità e trasporti, opere pubbliche, assetto del territorio, energia e ambiente, assistenza sociale e sanitaria.

9. Per la realizzazione degli scopi di cui ai precedenti commi, la Comunità Montana può:

- a) provvedere all'esercizio di funzioni, servizi e attività conferite all'unione da parte di uno o più comuni componenti;
- b) esercitare funzioni e servizi delegati o sub delegati da uno o più Comuni, dalla Provincia e dalla Regione;
- c) delegare ai Comuni componenti e ad altri Enti o soggetti operanti nel territorio l'esercizio di determinate realizzazioni attinenti le loro specifiche funzioni;
- d) acquistare, affittare, gestire e, in accordo con il Comune interessato, espropriare terreni compresi nei territori montani per destinarli alla formazione dei boschi, prati, pascoli, riserve naturali o altro, creando un proprio patrimonio forestale, ai sensi dell'Articolo 9 della L. 1102 del 3/12/1971;

e) espropriare, con le procedure di rito, immobili per la realizzazione di opere di pubblica utilità e per la attuazione di propri piani e iniziative economiche e sociali, dei programmi annuali e pluriennali;

f) utilizzare gli strumenti indicati al successivo Capo VI e le conseguenti forme di cooperazione istituzionale.

10. La Comunità Montana, nella preparazione dei piani e dei programmi:

- assicura la coerenza con le indicazioni dei programmi regionali e provinciali;

- adotta il metodo della consultazione e della partecipazione, anche mettendo a disposizione eventuali materiali informativi;

- promuove la partecipazione delle organizzazioni sindacali, politiche ed economiche e delle formazioni sociali della zona.

- Tiene altresì conto:

- dei dati conoscitivi della realtà economico - sociale della zona;

- degli strumenti urbanistici esistenti a livello comunale e sovracomunale;

- dei piani di bonifica e di difesa del suolo;

- delle indicazioni degli Enti operanti nel territorio, anche se non espresse in atti di piano, stabilendo con essi gli opportuni coordinamenti.

Articolo 3

Il programma politico amministrativo

1. Gli organi della Comunità Montana perseguono i fini e gli indirizzi stabiliti dallo statuto sulla base degli impegni programmatici assunti nel programma politico amministrativo approvato dall'Assemblea all'atto dell'elezione del Presidente.

2. Il programma delinea le politiche di fondo che debbono guidare l'attività ed indica sommariamente gli impegni che l'Assemblea assume nei confronti dei Comuni membri e della collettività. Alle politiche indicate dal programma si ispirano il piano pluriennale di sviluppo socio economico e gli atti di programmazione annuale e pluriennale.

Articolo 4

Il piano pluriennale di sviluppo socio economico

1. La Comunità Montana predispone il Piano pluriennale di sviluppo socio economico del proprio territorio, con il quale vengono definiti gli indirizzi politico amministrativi e gli obiettivi programmatici dell'ente, individuati gli strumenti, le opere e gli interventi idonei a realizzare gli obiettivi, compresi i progetti per i quali è richiesto il finanziamento sul fondo regionale per la montagna.

Il piano ha riguardo, in modo integrato, alle com-

petenze esercitate dall'Ente, conferite o affidate dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni, nonché alle azioni che l'Ente intende assumere in collaborazione con i Comuni e con altri soggetti pubblici, per la promozione dello sviluppo locale e la valorizzazione del territorio montano.

2. Il Piano ed i suoi eventuali aggiornamenti sono adottati dalla Assemblea della Comunità Montana.

Il piano di sviluppo socio economico ha validità pluriennale ed è adottato entro un anno dall'approvazione del programma regionale di sviluppo. Resta in vigore fino all'approvazione del piano successivo.

In occasione dell'approvazione del bilancio annuale di previsione l'Assemblea procede all'approvazione dei piani per la realizzazione delle azioni e dei progetti previsti dal piano pluriennale.

3. Al fine di realizzare il raccordo con la programmazione di livello regionale, provinciale e locale, nonché di incentivare la formazione di programmi locali di sviluppo sostenibile e favorire la attuazione degli interventi da essi previsti, la Comunità Montana promuove la concertazione con la Regione, la Provincia, gli enti e le istituzioni locali, le formazioni sociali ed i soggetti economici. La concertazione è effettuata mediante appositi incontri con i soggetti suddetti al fine di definire il loro apporto per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo.

4. Ai sensi e per gli effetti della norma contenuta al comma 3 dell'art. 19 della L.R., n. 37/2008 l'Assemblea della Comunità Montana, con atto propedeutico da adottarsi all'inizio del procedimento di formazione del Piano di Sviluppo socio economico, definisce i protocolli in cui si articolano le procedure di concertazione e confronto con le rappresentanze istituzionali, le parti sociali, le associazioni ambientaliste e gli altri soggetti ritenuti interessati assicurandone idonea pubblicità.

5. Le procedure di concertazione o confronto sono finalizzate alla ricerca di reciproche convergenze o alla verifica dei rispettivi orientamenti sulla individuazione e determinazione degli obiettivi e degli altri contenuti essenziali degli atti di programmazione nonché alla definizione di modalità di cooperazione nella fase attuativa.

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELLA COMUNITÀ

Capo I

Gli Organi di governo

Articolo 5

Organi di governo della Comunità Montana

1. Sono organi della Comunità Montana:

- 1) l'Assemblea;
- 2) il Presidente;
- 3) la Giunta Esecutiva;
- 4) la Conferenza dei Sindaci.

2. L'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo; la Giunta Esecutiva è l'organo che ha il compito di attuare il programma politico amministrativo in base al quale è stata eletta, avvalendosi della struttura tecnica, e svolge attività propositiva nei confronti dell'Assemblea; il Presidente rappresenta la Comunità e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi con le attribuzioni di cui al Capo III del presente Titolo; la Conferenza dei Sindaci è organo di amministrazione attiva propone le deliberazioni statutarie e la candidatura del Presidente, adotta gli atti ed esercita le funzioni previste al Capo V del presente titolo.

3. Agli Amministratori della Comunità Montana competono i permessi e i rimborsi stabiliti dalla legge, nonché le indennità e i gettoni di presenza determinati nel rispetto delle relative norme di legge e delle disponibilità di bilancio.

Capo II L'Assemblea

Articolo 6 Composizione

1. La composizione dell'Assemblea deve rispettare i principi previsti dall'art. 7 della L.R., n. 37/2008 commi 4 e 5.

2. L'Assemblea è composta dai Sindaci e da due rappresentanti per ciascuno dei Comuni che ne fanno parte.

3. Sono rappresentanti del Comune il Consigliere comunale di maggioranza ed il Consigliere comunale di minoranza, eletti dal Consiglio Comunale mediante voto disgiunto, cui partecipano separatamente i consiglieri di maggioranza, compreso il Sindaco e i consiglieri di minoranza. E' consigliere comunale di maggioranza il consigliere che nella elezioni comunali, è stato eletto nelle liste o in una delle liste collegate al Sindaco; è consigliere comunale di minoranza il consigliere che, nelle elezioni comunali, è stato eletto nella lista o in una delle liste non collegate al Sindaco.

4. I Consigli comunali provvedono alla elezione dei propri rappresentanti nell'Assemblea della Comunità Montana entro 45 giorni dall'insediamento.

5. Se i rappresentanti del Comune non sono eletti nel termine previsto dal precedente comma 4), sono di diritto

componenti dell'Assemblea il Consigliere Comunale di maggioranza e il Consigliere comunale di minoranza che hanno riportato nelle elezioni comunali la maggiore cifra individuale, rispettivamente tra quelli eletti in una o più liste collegate al Sindaco e tra quelli eletti in una o più liste non collegate al Sindaco. In caso di parità di cifra individuali, è componente dell'Assemblea della Comunità Montana il consigliere più anziano di età.

6. L'Assemblea, all'atto della convalida degli eletti, valuta anche le elezioni dei propri componenti da parte di ogni Consiglio Comunale, dichiarando non valide ai fini della propria costituzione quelle espletate in difformità dalle norme di cui al precedente comma 3.

Articolo 7 Durata in carica

1. Il mandato amministrativo ordinario dell'Assemblea della Comunità Montana corrisponde al periodo che intercorre tra due rinnovi consecutivi dell'Assemblea, successivi al rinnovo di almeno la metà dei consigli comunali. Nel periodo che va dalla pubblicazione del decreto di indizione delle elezioni amministrative e fino all'insediamento della nuova Assemblea, la stessa si limita a compiere gli atti urgenti e indifferibili necessari ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la prosecuzione dei servizi in atto.

2. Nel caso di elezioni amministrative parziali riguardanti uno o più Comuni ricompresi nella Comunità Montana, i Comuni interessati dal turno elettorale rinnovano interamente le loro rappresentanze nell'Assemblea, secondo i criteri e le modalità di cui all'Articolo 6 del presente Statuto.

3. Fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti restano in carica nell'Assemblea i precedenti rappresentanti, anche se hanno cessato di far parte del Consiglio Comunale che li ha espressi.

4. Nel caso di scioglimento anticipato di un Consiglio comunale, ai sensi delle norme vigenti, i rappresentanti eletti nell'Assemblea dal Consiglio comunale disciolto restano in carica fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti, eletti dal Consiglio comunale rinnovato. In tal caso, tuttavia, il Commissario Governativo sostituisce ad ogni effetto il Sindaco negli organi della Comunità Montana.

5. Nel caso in cui lo scioglimento anticipato del Consiglio comunale sia dovuto a dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del Sindaco, si applicano le norme di cui al comma precedente ed il Vice Sindaco sostituisce ad ogni effetto il Sindaco negli organi della Comunità Montana.

*Articolo 8**Cause di ineleggibilità o di incompatibilità*

1. Sono applicabili ai Consiglieri della Comunità Montana le cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalle leggi vigenti per i Consiglieri comunali, in quanto compatibili.

*Articolo 9**Sostituzione dei singoli membri*

1. La sostituzione dei singoli membri dell'Assemblea può verificarsi nei seguenti casi:

- a) revoca da parte del Consiglio comunale che li ha nominati;
- b) perdita della qualità di Sindaco, di Consigliere comunale o di Assessore;
- c) dimissioni;
- d) decadenza, anche per mancato intervento alle sedute dell'Assemblea, secondo quanto previsto dal regolamento;
- e) morte;
- f) altre cause previste dalla legge.

2. La sostituzione dovrà comunque avvenire nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 6 del presente Statuto.

3. Alla revoca da parte del Consiglio comunale deve accompagnarsi la nomina del sostituto.

4. Gli atti di nomina, esecutivi ai sensi di legge, sono comunicati dal Sindaco del Comune al Presidente della Comunità Montana per quanto di competenza.

5. Le dimissioni da membro dell'Assemblea devono essere presentate al Presidente della Comunità montana, il quale ne dà comunicazione al Sindaco del Comune interessato affinché provveda a convocare il Consiglio per la presa d'atto delle dimissioni e per la nomina del sostituto.

6. Le dimissioni sono irrevocabili ed hanno effetto dalla data di assunzione al protocollo della Comunità Montana.

*Articolo 10**Assemblea - Compiti*

1. L'Assemblea elegge il Presidente della Comunità Montana, su proposta della Conferenza dei Sindaci approvando il programma politico amministrativo.

2. Ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

- a) statuto dell'Ente e modifiche statutarie su proposta della Conferenza dei Sindaci

b) piano di sviluppo socio economico ed i suoi aggiornamenti nonché il programma pluriennale degli obiettivi della gestione associata di funzioni e servizi comunali previsto al comma 4) art. 2 dello Statuto;

c) regolamenti, con esclusione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. I regolamenti organizzativi relative alle funzioni e servizi comunali condotti in gestione associata sono adottati su proposta della Conferenza dei Sindaci;

d) programmi, relazioni revisionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;

e) convenzioni con Comuni, Province e Regione; Convenzioni con Comunità Montane, con Unione di Comuni ed altri soggetti della pubblica Amministrazione; costituzione e modificazione di forme associative.

Le convenzioni da stipulare con i Comuni per la gestione associata di funzioni e servizi comunali sono approvate dalla Conferenza dei Sindaci;

f) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

g) organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'Ente locale a Società di capitali, affidamento di attività e servizi mediante convenzione;

h) disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi con esclusione della determinazione delle relative aliquote;

i) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

j) contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali dell'Assemblea ed emissione di prestiti obbligazionari;

k) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

l) acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali dell'Assemblea o che non ne costituiscono mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta Esecutiva, del Segretario Generale o di altri Dirigenti e Funzionari;

m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad essa espressamente riservate dalla Legge;

n) elezione del Revisore dei Conti;

o) elezione del Difensore Civico;

p) definizione dell'ammontare dei gettoni di presenza dei consiglieri della Comunità Montana;

q) determinazione del contributo finanziario ordinario che i Comuni sono tenuti a versare annualmente alla Comunità Montana e sue eventuali variazioni.

3. È comunque riservata alla competenza dell'Assemblea la approvazione degli atti di cui all'art. 42 comma 2) del Dlgs., n. 267/2000. Le eventuali modificazioni di tale normativa che determinino nuove competenze riguardo all'Assemblea prevalgono sulle disposizioni statutarie.

4. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti non possono essere adottate in via d'urgenza da altri Organi dell'Ente, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla Giunta Esecutiva, da sottoporre a ratifica dell'Assemblea nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza, e comunque entro il dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

5. Per l'ottimale e celere perseguimento di obiettivi di sviluppo che richiedano l'azione coordinata di più Amministrazioni pubbliche, l'Assemblea può conferire mandato alla Giunta Esecutiva e/o al Presidente di integrare e precisare il contenuto di propri atti deliberativi che prevedano per la loro completa attuazione l'espressione di volontà univoche da parte di pubbliche amministrazioni e soggetti privati con i quali la Comunità Montana partecipa a forme associative, societarie o politico-programmatiche. In tali casi l'organo mandatario riferisce dettagliatamente alla prima seduta utile circa l'effettiva attuazione dell'indirizzo deliberato dall'Assemblea per raggiungere l'obiettivo e delle azioni e specificazioni poste in essere.

6. La Assemblea può richiedere il parere del Segretario riguardo alla legittimità dei propri atti.

Articolo 11 Insediamento

1. I Consigli Comunali, dopo le elezioni per il rinnovo ordinario degli stessi, esprimono i loro rappresentanti nell'Assemblea della Comunità Montana nei tempi e con le modalità di cui all'articolo 6 del presente Statuto.

2. Gli atti di nomina, esecutivi ai sensi di legge, sono inviati al Presidente della Comunità Montana. Questi provvede all'insediamento della nuova Assemblea una volta che siano pervenuti i nominativi di almeno i 2/3 dei componenti della stessa.

3. Qualora al momento dell'insediamento non risultino espressi tutti i membri dell'Assemblea, questa viene successivamente integrata per iniziativa del Presidente della Comunità Montana, via via che ad esso pervengano

i relativi atti da parte dei Comuni, che devono comunque essere adottati, ai fini dell'integrazione, entro il termine di quarantacinque giorni dall'insediamento dei Consigli Comunali.

Nel caso in cui, entro quarantacinque giorni dall'insediamento dei Consigli Comunali, non siano stati eletti i rispettivi rappresentanti, il Presidente uscente provvede, entro i successivi trenta giorni all'insediamento dell'Assemblea con le forme indicate al precedente art. 6 comma 5.

4. La prima seduta della nuova Assemblea è convocata dal Presidente uscente ed è presieduta dal Consigliere più anziano d'età e si limita all'insediamento ed alla convalida degli eletti.

5. Nella seduta immediatamente successiva, l'Assemblea elegge il Presidente, con le modalità di cui al successivo articolo 21. Questa ultima seduta è convocata e presieduta dal Consigliere più anziano di età fino alla elezione del Presidente.

6. Salvo specifiche disposizioni di legge o del presente Statuto, qualora l'Assemblea sia costituita, ai sensi del precedente comma 2, da un numero di componenti inferiore a quello previsto dall'articolo 6 del presente Statuto, le maggioranze per la validità delle sedute e per l'approvazione delle deliberazioni sono calcolate con riferimento alla composizione ridotta dell'Assemblea.

Articolo 12 Funzionamento

1. Il funzionamento dell'Assemblea è disciplinato da un apposito Regolamento approvato dall'Assemblea stessa.

2. L'Assemblea può deliberare la costituzione di Commissioni Permanenti per l'esercizio di funzioni consultive e di studio, propositive e referenti connesse a servizi o settori di attività di competenza della Comunità Montana.

3. Le Commissioni sono costituite in seno alla Assemblea nel rispetto della rappresentanza della minoranza.

4. Possono essere costituite Commissioni Consiliari Speciali con lo stesso criterio, con compiti limitati nel tempo e a questioni specifiche.

5. La deliberazione istitutiva determina i poteri delle Commissioni e ne disciplina la composizione e le forme di pubblicità dei lavori.

6. L'Assemblea della Comunità può consultare i

rappresentanti di Enti Locali ed altri Enti operanti nel territorio della Comunità, esperti e tecnici.

7. L'Assemblea può istituire consulte permanenti formate da esperti e tecnici di enti operanti nel territorio della Comunità. Si avvale della collaborazione del Revisore dei Conti e del Segretario Generale, che ne cura la verbalizzazione dei lavori.

Articolo 13 Convocazioni

1. L'Assemblea, è convocata dal Presidente con proprio atto e deve essere riunita, di norma, almeno due volte all'anno per l'adozione del bilancio preventivo, la valutazione dell'andamento dei programmi e la deliberazione del rendiconto della gestione.

2. L'Assemblea deve essere convocata dal Presidente:

- a) su richiesta deliberata dalla Giunta Esecutiva;
- b) su richiesta di almeno 5 Consiglieri in carica;
- c) su richiesta di un Comune, previa adozione di delibera del Consiglio Comunale;
- d) su richiesta della Conferenza dei Sindaci.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2 l'adunanza deve essere convocata entro trenta (30) giorni dalla data in cui sono pervenute le richieste. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione, vi provvede il Consigliere più anziano d'età, entro dieci giorni successivi allo spirare del termine.

4. L'Assemblea si riunisce conformemente a quanto previsto al comma 3 del precedente articolo 1.

5. La convocazione dell'Assemblea è fatta dal Presidente mediante raccomandata con avviso di ricevimento spedita almeno cinque giorni prima della data dell'adunanza; i giorni devono essere pieni non computandosi il giorno di spedizione né quello della seduta.

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

7. In casi eccezionali d'urgenza, l'avviso di convocazione deve contenere anche l'indicazione delle ragioni che rendono urgente la seduta ed essere spedito almeno 24 ore prima dell'adunanza a mezzo telegramma.

8. In questo caso, però, qualora la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, la votazione di ogni deliberazione può essere differita al giorno successivo.

9. Salvo nei casi di cui al precedente comma 7 del

presente articolo, gli atti e le proposte relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria della Comunità Montana almeno tre giorni prima dell'adunanza affinché possano essere esaminati dai membri dell'Assemblea.

10. Per il Bilancio di Previsione, il Conto consuntivo, il Piano Pluriennale di Sviluppo ed i Programmi annuali e pluriennali il deposito della proposta di deliberazione completa di tutti gli allegati previsti presso la Segreteria della Comunità Montana, deve avvenire, salvo restando termini diversi stabiliti dalla legge, almeno cinque giorni prima dell'adunanza.

11. Affinché il pubblico sia informato della convocazione, l'elenco degli argomenti da trattarsi nella seduta deve essere pubblicato all'albo pretorio della Comunità Montana e nel sito web Ufficiale della stessa sotto la responsabilità del Segretario dell'Ente, almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima convocazione.

12. In caso che la seduta risulti deserta è prevista la seduta di seconda convocazione. Qualora l'avviso indichi anche il giorno di seconda convocazione e la seduta rimanga deserta, l'avviso deve essere rinnovato soltanto ai consiglieri non intervenuti alla prima adunanza.

Articolo 14 Sedute - votazioni - deliberazioni

1. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo i casi in cui il regolamento stabilisca diversamente.

2. La seduta dell'Assemblea è valida se è presente almeno la metà dei Consiglieri che la compongono.

3. In seconda convocazione, che ha luogo in un giorno diverso da quello stabilito per la prima convocazione, la seduta è valida purché intervenga almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati alla Comunità Montana.

4. E' seduta di seconda convocazione, quella che segue, con i medesimi oggetti da deliberare, ad altra rimasta deserta per mancanza di numero legale.

5. Se anche la seduta di seconda convocazione rimane deserta, quella successiva (la terza) è convocata con le modalità previste per la prima convocazione. Lo stesso avviso di convocazione potrà prevedere la data della prima e seconda convocazione.

6. Non possono considerarsi di seconda convocazione le sedute che hanno luogo in prosecuzione di quelle di prima convocazione, per motivi diversi da quelli previsti dal comma 4.

7. Le votazioni, salvi i casi previsti dal regolamento, sono palesi. Le sole votazioni concernenti giudizi valutativi sulle persone debbono essere adottate a scrutinio segreto.

8. L'Assemblea delibera validamente con i quorum previsti dai commi 2 e 3 precedenti e con voto favorevole della metà più uno dei membri che hanno partecipato al voto.

9. Sono fatti salvi i casi in cui siano richiesti dal presente statuto, da leggi o regolamenti, maggioranze diverse o quorum speciali. Qualora il calcolo matematico di determinazione del quorum dia un risultato decimale, si applica l'arrotondamento all'unità superiore.

10. Gli astenuti obbligati, perché interessati, debbono assentarsi mentre quelli volontari si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

11. Le schede bianche e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

12. Per la nomina dei rappresentanti dell'Assemblea, presso Enti, Aziende e Istituzioni ad essa espressamente riservata dalla legge, sono proclamati eletti coloro che, nel limite dei soggetti da nominare, hanno riportato il maggior numero di voti. Quando sono previste rappresentanze della minoranza, sono proclamati eletti, anche in sostituzione degli ultimi eletti della maggioranza, gli esponenti della minoranza che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Il regolamento può ulteriormente disciplinare le modalità di votazione, tenendo fermo il principio di autodeterminazione dei rappresentanti della minoranza.

13. Non si può procedere in alcun caso al ballottaggio, salvo che la legge od il presente statuto dispongano altrimenti.

14. Nei casi di urgenza le deliberazioni dell'Assemblea possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti l'organo.

15. Il verbale dei lavori dell'Assemblea è costituito dal testo delle singole deliberazioni adottate nella seduta e riporta il luogo, la data, l'ora, i presenti e gli assenti, i nominativi del Presidente e del verbalizzante, i risultati delle votazioni, indicanti i nominativi degli astenuti e dei contrari.

16. Alle sedute dell'Assemblea partecipa, senza diritto di voto, il Segretario della Comunità Montana, il quale ha il compito di riprodurre fedelmente nel verbale

lo svolgimento delle operazioni relative alla adunanza e di raccogliere in tale verbale la volontà espressa dalla Assemblea.

17. Qualora nel corso dell'adunanza venga decisa la seduta segreta o, comunque, il Segretario debba assentarsi a norma di legge, le relative funzioni sono assicurate dal Consigliere più giovane di età.

18. Le deliberazioni dell'Assemblea sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente della seduta. Vengono pubblicate all'albo della Comunità per quindici giorni consecutivi. Restano salvi termini diversi disposti dal presente statuto.

19. Il verbale è approvato dall'Assemblea in una delle sedute successive a quella cui si riferisce.

Articolo 15

Prerogative dei Consiglieri

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli Uffici della Comunità Montana, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Sono tenuti al segreto e al rispetto della riservatezza di terzi nei casi specificatamente determinati dalla legge e dal regolamento.

2. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto di competenza dell'Assemblea.

3. Tale diritto può essere esercitato attraverso proposta di delibera trasmessa al Presidente.

4. Hanno diritto di presentare, interrogazioni, interpellanze, mozioni ed emendamenti, che esercitano nelle forme previste dal Regolamento.

5. La risposta all'interrogazione od all'interpellanza è obbligatoria nei termini e nelle forme stabilite dal regolamento.

6. I Consiglieri si costituiscono in gruppi, secondo le modalità stabilite dal regolamento.

7. Ciascun gruppo comunica al Presidente il nome del proprio Capogruppo; in mancanza, viene considerato Capogruppo il componente del gruppo più anziano di età.

8. In casi di assenza del Capogruppo si applica la disposizione di cui al precedente comma.

9. Il Presidente dispone affinché ai Gruppi Consiliari, per l'esercizio delle loro funzioni, siano assicurati idonei

spazi e supporti tecnici ed amministrativi, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Articolo 16

Conferenza dei capigruppo

1. La conferenza è costituita da tutti i Capogruppo ed è presieduta dal Presidente della Comunità Montana.

2. Essa è organo consultivo del Presidente nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze assembleari e concorre alla programmazione delle riunioni.

Articolo 17

Scioglimento dell'Assemblea

1. Le cause di scioglimento e sospensione dell'Assemblea della Comunità Montana sono stabilite dalla legge.

2. Nel caso di scioglimento dell'Assemblea, i Comuni membri debbono esprimere i rappresentanti per la formazione della nuova Assemblea entro il termine di quarantacinque giorni dalla data di pubblicazione del decreto di scioglimento.

3. I relativi atti, esecutivi ai sensi di legge, sono inviati dai Comuni al Commissario nominato con il decreto di scioglimento che provvede all'insediamento della nuova Assemblea conseguente al rinnovo dei rappresentanti di almeno la metà dei consiglieri comunali dei comuni. Se, dopo l'insediamento della nuova Assemblea, l'organo competente non provvede alla elezione del Presidente della Comunità Montana o alla nomina della Giunta Esecutiva nei termini previsti dallo Statuto, la Comunità Montana è sciolta con il procedimento di cui all'art. 10 della L.R., n. 37/2008.

Capo III

Il Presidente

Articolo 18

Il Presidente

1. Il Presidente è l'organo monocratico responsabile dell'amministrazione della Comunità. Esercita la legale rappresentanza della Comunità Montana, salve le competenze del Segretario e dei Dirigenti stabilite dalla legge e dal presente statuto. Ha le seguenti attribuzioni:

a) convoca e presiede l'Assemblea, la Giunta Esecutiva, la Conferenza dei Capigruppo e partecipa a tutti gli effetti alla Conferenza dei Sindaci; formula i relativi ordini del giorno;

b) firma tutti gli atti nell'interesse della Comunità Montana per i quali tale potere non sia attribuito, dalla

legge o dallo statuto o dai regolamenti, al segretario o ai dirigenti;

c) firma i verbali delle deliberazioni degli organi di governo dell'Ente congiuntamente al Segretario;

d) sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi e all'emanazione degli atti, può impartire direttive al Segretario e ai Dirigenti;

e) stipula le convenzioni con i Comuni e con gli altri Enti Locali per lo svolgimento dei servizi e la costituzione dei Consorzi; nonché con lo Stato, la Regione ed altri Enti per intese, accordi, protocolli, ed iniziative di interesse comune;

f) conclude e stipula gli accordi di programma, e vigila sui medesimi, riferendo alla Giunta Esecutiva e all'Assemblea;

g) rappresenta l'Ente nelle assemblee di Consorzi e di società di cui l'Ente fa parte, con ampio mandato relativamente alla indicazione e accettazione degli amministratori dei medesimi;

h) agisce e resiste in giudizio, rappresentando l'Ente e transige in nome e per conto dell'Ente medesimo, salvo che tali adempimenti non rientrino nel quadro delle competenze gestionali del Segretario Generale o dei Dirigenti;

i) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali interni ed esterni e stabilisce i relativi compensi secondo le modalità ed i criteri previsti dal regolamento;

j) definisce periodicamente, e comunque annualmente, contemporaneamente all'approvazione del bilancio, con la collaborazione degli Assessori, del Segretario e delle strutture di vertice, gli obiettivi gestionali per il perseguimento del programma amministrativo e ne verifica la realizzazione, avvalendosi del nucleo di valutazione di cui all'articolo 54, comma 2, lettera b);

k) può delegare un componente della Giunta o dell'Assemblea, il Segretario o un Dirigente a rappresentare la Comunità Montana in particolari incontri, iniziative o specifici atti;

l) svolge ogni altra funzione conferitagli dalla legge, dai regolamenti, dal presente statuto, dagli accordi e dalle convenzioni con altri enti.

2. Al Presidente è inoltre trasferita la competenza di cui al comma 5 dell'articolo 22 qualora la Giunta Esecutiva non abbia deliberato le nomine e le designazioni entro i tre giorni precedenti la scadenza del termine prescritto.

3. Il Presidente esterna formalmente la propria volontà a mezzo di decreti, che vengono numerati e raccolti cronologicamente in apposito registro. Può richiedere il parere del Segretario riguardo alla legittimità dei propri atti. Tali atti sono definitivi e portati alla conoscenza della collettività mediante pubblicazione all'albo della Comunità Montana per quindici giorni consecutivi.

Restano salve le norme in materia di accesso e di riservatezza stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

4. Il Presidente entro il termine perentorio di venti giorni dalla sua elezione nomina con proprio decreto i membri della Giunta Esecutiva sentiti i capigruppo consiliari.

5. Il Presidente della Comunità Montana presta davanti all'Assemblea, nella prima seduta dopo la elezione alla carica, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

6. Il Presidente dura in carica fino all'insediamento della nuova Assemblea, salvi i casi di cessazione anticipata previsti dalla Legge.

Nel periodo di vacatio decorrente dall'insediamento dell'Assemblea alla elezione del Presidente, le funzioni e competenze del Presidente sono assunte dal coordinatore della Conferenza dei Sindaci di cui all'art. 21 comma 3 del presente Statuto.

Articolo 19 Vice Presidente

1. Il Vice Presidente, svolge funzioni vicarie e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

2. Il Vice Presidente è nominato dal Presidente scelto tra gli assessori. Se non è nominato il vice Presidente, o in caso di assenza o impedimento di questo, le funzioni di Presidente sono svolte dall'Assessore più anziano di età.

Capo IV La Giunta Esecutiva

Articolo 20 Composizione

1. La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente e da un massimo di tre Assessori, in conformità alle norme previste dal comma 9 dell'art. 7 della L.R., n. 37/2008.

2. Il Presidente è eletto dall'Assemblea fra i suoi membri, su proposta della Conferenza dei Sindaci. Alla carica di Assessore possono essere nominati anche soggetti estranei all'Assemblea individuati tra i Consiglieri Comunali. Quando l'Assessore non è membro dell'Assemblea ha facoltà di partecipare alle sedute dell'Assemblea stessa per presentare proposte e relazioni e per rispondere alle richieste dei componenti, ma non ha diritto di voto.

Articolo 21 Modalità di elezione del Presidente e nomina degli Assessori

1. La Conferenza dei Sindaci, entro 15 giorni dall'Insediamento dell'Assemblea della Comunità Montana, formula la proposta di candidatura del Presidente.

2. La proposta è adottata dalla Conferenza dei Sindaci con deliberazione approvata a maggioranza dei componenti e con la presenza di almeno i 2/3 degli stessi.

3. L'Assemblea procede alla elezione del Presidente per appello nominale ed a maggioranza dei Consiglieri in carica subito dopo la lettura della deliberazione della Conferenza dei Sindaci che contiene la proposta di candidatura.

4. Dopo il secondo scrutinio infruttuoso, viene eletto Presidente il candidato che riporta la maggioranza dei votanti purché alla votazione partecipi almeno la metà degli aventi diritto.

5. Se alla votazione non partecipa il numero richiesto dei membri dell'Assemblea o se non viene raggiunta la maggioranza richiesta, l'elezione viene rinviata ad altra seduta da tenersi non prima di otto e non oltre i quindici giorni successivi. L'elezione è valida se vi partecipa almeno la metà dei componenti dell'Assemblea e risulta eletto Presidente il candidato che ottiene la maggioranza di voti.

6. Il Presidente con proprio decreto, da adottarsi entro venti giorni dalla sua elezione, nomina i membri della Giunta Esecutiva scegliendoli tra i componenti dei consigli dei Comuni sentiti i capigruppo consiliari.

7. Il Presidente entro giorni quindici dall'adozione del decreto di nomina degli assessori, convoca l'Assemblea per la comunicazione dei componenti della Giunta Esecutiva, per la presentazione del programma di governo e per la prestazione del giuramento.

Articolo 22 Compiti

1. La Giunta collabora con il Presidente nella Amministrazione della Comunità Montana ed opera attraverso deliberazioni collegiali e direttive rivolte agli organismi gestionali.

2. La Giunta elabora, avvalendosi del segretario e dei responsabili delle Unità Organizzative, e adotta il Piano Esecutivo di Gestione. Compie tutti gli atti di indirizzo e di controllo che non siano riservati dalla legge alla Assemblea e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Presidente. In particolare e nel rispetto delle disposizioni regolamentari, compete alla Giunta deliberare per promuovere o resistere alle liti, per definire i piani di riparto di contributi e provvidenze a

favore di terzi, per adottare piani e programmi operativi, ed approvare progetti di opere e interventi.

3. Collabora con il Presidente nella attuazione del documento programmatico e degli atti formalmente approvati dalla Assemblea. Riferisce annualmente alla Assemblea sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti della stessa.

4. Rientra altresì nella competenza della Giunta Esecutiva l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dallo statuto.

5. La Giunta Esecutiva provvede alle nomine e alle designazioni di propria competenza concernenti i rappresentanti della Comunità Montana in enti, aziende ed istituzioni entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

6. La Giunta Esecutiva può richiedere il parere del Segretario Generale in ordine alla legittimità dei propri atti.

Articolo 23 Funzionamento

1. La Giunta Esecutiva delibera validamente con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza dei votanti.

2. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. Le sedute della Giunta Esecutiva sono tenute presso la sede della Comunità Montana e non sono pubbliche, salvo diversa determinazione della Giunta stessa.

4. La Giunta Esecutiva è convocata e presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente con funzioni vicarie. Gli Assessori possono presiedere la Giunta, in ordine di anzianità, in caso di assenza del Presidente concomitante alla non avvenuta nomina del Vice Presidente.

5. La convocazione può avvenire con qualsiasi mezzo idoneo ad informare con chiarezza tutti i componenti del giorno, dell'ora e del luogo di convocazione.

6. Ciascun componente la Giunta Esecutiva può essere delegato da parte del Presidente a seguire determinate materie o questioni attinenti l'attività della Comunità Montana; il delegato relaziona alla Giunta e al Presidente, avanza proposte di intervento, vigila sull'esatta esecuzione delle decisioni della Giunta e rappresenta la

Comunità in incontri e riunioni inerenti le materie e le questioni indicate nella delega.

7. Alle riunioni della Giunta partecipa, senza diritto di voto, il Segretario della Comunità Montana che cura la redazione dei relativi verbali. Quando, nel corso della seduta, il Segretario debba assentarsi per consentire la trattazione di affari che lo riguardano, le relative funzioni sono assolte dall'Assessore di più giovane età.

8. Tutte le deliberazioni della Giunta esecutiva sono pubblicate, pur nel rispetto delle norme sulla riservatezza, per quindici giorni consecutivi all'albo della Comunità.

9. La redazione e pubblicazione dei testi delle deliberazioni è impostata al criterio di tempestività.

Articolo 24

Durata e sostituzione Assessori e Vice Presidente

1. La Giunta Esecutiva dura in carica per tutto il tempo della durata in carica del Presidente salvo i casi di cessazione anticipata dei singoli assessori.

2. Nel periodo intercorrente, tra la cessazione della Giunta Esecutiva e la nomina della nuova Giunta, le funzioni della Giunta sono svolte dalla Conferenza dei Sindaci.

3. Il Presidente dopo la sua elezione e la nomina degli Assessori, convoca la Giunta Esecutiva per la seduta di insediamento. Nella seduta di insediamento, la Giunta Esecutiva approva il programma di governo che il Presidente presenta all'Assemblea nei termini previsti dal comma 7) del precedente articolo 21.

4. Singoli assessori e il Vice Presidente possono essere sostituiti con decreto del Presidente nei casi di dimissione, morte e decadenza.

5. Con decreto motivato il Presidente, può revocare un singolo Assessore e il Vice Presidente, sentiti i capigruppo consiliari.

Il Presidente dà comunicazione all'Assemblea dell'avvenuta revoca e sostituzione nella prima seduta assembleare utile comunque non oltre il termine di sessanta giorni dall'adozione dell'atto.

Articolo 25

Cause di cessazione e rinnovo

1. La cessazione dalla carica, a qualsiasi titolo, del Presidente o le dimissioni rassegnate contestualmente da oltre metà degli altri membri comportano la decadenza della Giunta.

2. Il voto dell'Assemblea contrario ad una proposta del Presidente e/o della Giunta Esecutiva della Comunità Montana non comporta le dimissioni degli stessi.

3. Il Presidente e gli Assessori da lui nominati, cessano dalla carica in caso di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti dell'Assemblea.

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

Se la mozione viene approvata la conferenza dei Sindaci provvede entro trenta giorni a formulare la proposta di candidatura del nuovo Presidente.

Il Presidente cessato per approvazione della mozione di sfiducia non può essere rieletto alla carica di Presidente nel corso dello stesso mandato amministrativo ordinario.

L'eventuale nuova elezione in difformità del presente comma è nulla.

4. Non sono ammesse mozioni di sfiducia rivolte agli assessori.

5. Nei casi di decadenza previsti dal presente articolo dal momento della decadenza al momento di nomina della nuova Giunta le competenze della stessa sono assunte dalla Conferenza dei Sindaci.

Capo V Conferenza dei Sindaci

Articolo 26 Composizione e funzionamento

1. La Conferenza dei Sindaci è composta da tutti i Sindaci dei Comuni che fanno parte della Comunità Montana ed è organo che partecipa ad esprimere l'indirizzo politico della Comunità.

Svolge funzioni di raccordo degli enti, funzioni propulsive e consultive a supporto degli altri organi di governo, per atti e questioni di particolare rilevanza.

Esercita le altre funzioni di amministrazione attiva stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Al posto del Sindaco, partecipa alla Conferenza a tutti gli effetti il Vice Sindaco o il componente della Giunta Municipale individuato dal Sindaco che, nell'ordine, lo sostituiscono in caso di incompatibilità, assenza o impedimento.

3. La Conferenza elegge a maggioranza dei componenti il suo coordinatore.

4. Se la Comunità Montana è costituita per la prima volta, il decreto di cui all'art. 5 comma 1) della L.R., n.

37/2008 detta le disposizioni per l'insediamento della Conferenza;

5. Negli altri casi, il Segretario della Comunità Montana, sentiti i Sindaci, provvede alla convocazione della riunione di insediamento della Conferenza.

La seduta di insediamento della Conferenza dei Sindaci è promossa:

a) dopo il rinnovo di almeno la metà dei Consigli Comunali dei Comuni che fanno parte della Comunità Montana entro dieci giorni dalla loro proclamazione;

b) dopo il rinnovo parziale dei Comuni che fanno parte della Comunità Montana entro dieci giorni dalla proclamazione.

6. Nella riunione di insediamento i Sindaci intervenuti prendono atto della nuova composizione della Conferenza. Ove ravvisino la sussistenza di incompatibilità per alcuni di essi prendono formalmente atto delle conseguenti sostituzioni ai sensi del comma 2). La Conferenza procede allo stesso modo ogni qualvolta accerti incompatibilità sopravvenute del Sindaco.

7. Nella riunione di insediamento la Conferenza dei Sindaci elegge al suo interno un coordinatore. Il coordinatore presiede la Conferenza, ne dirige i lavori, provvedere alla convocazione redigendo il relativo ordine del giorno;

8. Alla riunione della Conferenza dei Sindaci partecipa il Presidente della Comunità Montana.

Il Presidente della Comunità Montana, se non ricopre anche la carica di Sindaco, partecipa alla discussione ma non ha diritto di voto.

9. La Conferenza dei Sindaci delibera con la presenza della maggioranza dei componenti e con il voto favorevole della maggioranza dei partecipanti.

Le votazioni sono sempre a scrutinio palese.

La Conferenza adotta i seguenti atti:

a) proposta all'Assemblea del testo dello statuto e delle modifiche statutarie ai sensi dell'art. 6 comma 3 della LR, n. 37/2008 la proposta non può essere modificata dall'Assemblea se non previo parere favorevole della Conferenza dei Sindaci;

b) proposta all'Assemblea della candidatura del Presidente nei termini e con le forme previste del precedente art. 21;

c) atti di indirizzo al Presidente per gli adempimenti connessi alla attuazione delle convenzioni per l'esercizio associato delle funzioni e servizi comunali affidati alla Comunità Montana;

d) approvazione delle convenzioni da stipulare con i Comuni per la gestione associata di funzioni e servizi comunali, approvazione degli atti di programmazione locale che leggi regionali prevedono che siano compe-

tenza della Conferenza dei Sindaci o comunque dell'organo che rappresenta i Sindaci;

e) proposta all'Assemblea della Comunità Montana del programma pluriennale previsto dal comma 4 dell'art. 2) del presente Statuto relativo agli obiettivi da raggiungere nella gestione associata di funzioni e servizi comunali;

f) assume tutte le competenze della Giunta Esecutiva nel periodo di vacatio di cui all'art. 24 comma 2).

10. La Conferenza dei Sindaci esercita altresì con propri atti amministrativi definitivi:

a) potere di indirizzo e coordinamento sull'organizzazione e lo svolgimento delle gestioni associate;

b) poteri di regolazione dei rapporti finanziari tra gli enti per lo svolgimento delle gestioni associate compresa la regolazione, in caso di estinzione dell'Ente dei rapporti instaurati per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.

c) poteri di interpretazione degli atti associativi e di risoluzione concordata delle controversie;

d) poteri di programmazione, promozione e sviluppo delle gestioni associate comprese le attività connesse alla attuazione dell'art. 11 comma 2ter della L.R., n. 40/2001 e la possibilità di poter attivare i livelli più avanzati di integrazione previsti dal singolo atto associativo.

11. Gli atti adottati dalla Conferenza dei Sindaci, ai sensi dei precedenti commi, prevalgono sulle eventuali disposizioni contrastanti delle convenzioni stipulate per le singole gestioni associate.

12. La Conferenza dei Sindaci opera con proprie deliberazioni assunte dalla maggioranza dei componenti salva diversa disposizione della legge e del presente Statuto.

13. Le riunioni della Conferenza dei Sindaci non sono pubbliche. Alla Conferenza partecipano, se richiesti, i dirigenti ed i funzionari della Comunità Montana e/o dei Comuni responsabili delle gestioni associate.

14. Alla Conferenza dei Sindaci partecipa il Segretario della Comunità o un suo delegato che provvede agli adempimenti di carattere amministrativo.

15. Le deliberazioni della Conferenza sono redatte dal Segretario Generale, nelle forme previste per gli atti amministrativi collegiali, e dallo stesso sottoscritte unitamente al Coordinatore della Conferenza.

Le deliberazioni della Conferenza dei Sindaci non sono soggette a pubblicazione e sono immediatamente eseguibili. Non si acquisiscono sulle deliberazioni della Conferenza dei Sindaci i pareri di cui all'art. 49 comma 1 del Dlgs., n. 267/2000, con esclusione degli atti riferiti

all'approvazione delle convenzioni in materia di gestione associata di funzioni e servizi comunali.

TITOLO III ACCESSO, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

Articolo 27

Pubblicità e informazione sugli atti amministrativi

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione della Comunità Montana sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente della Comunità Montana, che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Ai fini di pubblicità generale, è istituito l'Albo della Comunità Montana di cui al successivo Articolo 54, ubicato presso la sede della stessa in luogo liberamente accessibile al pubblico, ove vengono effettuate le pubblicazioni legali degli atti adottati dagli organi o dai soggetti della Comunità Montana. Salve restando disposizioni di legge e di statuto, il regolamento può disciplinare la tenuta dell'Albo e le modalità di pubblicazione degli atti, anche con riferimento alle nuove tecnologie.

3. Per la diffusione della più ampia conoscenza degli atti e delle attività sui servizi resi e sui diritti degli utenti, la Comunità Montana si dota di strumenti idonei alla comunicazione istituzionale e all'informazione dei cittadini.

4. La pubblicazione degli atti e l'informazione sono improntate all'accessibilità, alla completezza, alla facilità della lettura, all'esattezza e alla tempestività.

Articolo 28

Segreto d'ufficio

1. Il Segretario Generale e i pubblici impiegati dell'Amministrazione devono mantenere il segreto d'ufficio in conformità alle vigenti disposizioni di legge. Gli Amministratori e gli organi di controllo sono tenuti al rispetto del segreto e della riservatezza, nei casi previsti dalla legge, in relazione alle informazioni delle quali vengono a conoscenza per ragioni connesse con l'espletamento del rispettivo mandato.

Articolo 29

Diritto di accesso

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati

dagli organi della Comunità Montana o degli enti ed aziende dipendenti, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento.

2. Il regolamento disciplina, altresì, il diritto dei cittadini, singoli o associati, di ottenere il rilascio di copie di atti e provvedimenti, previo pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca.

3. Al fine di assicurare il diritto di accedere, in generale, alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso e agli atti di cui al precedente comma 1, nonché agli atti e procedimenti di eventuali enti ed aziende dipendenti, il regolamento per l'accesso e il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi individuano l'ufficio presso il quale chiunque vi abbia interesse può acquisire le informazioni e prendere visione degli atti stessi senza spesa alcuna.

4. Restano salve le norme vigenti che pongono limiti all'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 30

Partecipazione dei cittadini

1. La Comunità Montana garantisce l'effettiva partecipazione dei Comuni componenti e dei relativi cittadini alle scelte programmatiche, in modo da tenere in adeguata considerazione gli interessi diffusi e collettivi.

2. Ai fini di cui al comma precedente, la Comunità Montana assicura la partecipazione dei consiglieri comunali, dei cittadini, dei sindacati e delle organizzazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi, mediante la promozione di consultazioni, incontri, conferenze, convegni e avvalendosi delle opportunità offerte dalla telematica. Valuta istanze, petizioni e proposte di cittadini singoli e associati. Valorizza e promuove le attività di ogni libera associazione che, in base al rispettivo statuto, intenda concorrere, con metodo democratico e nel rispetto delle norme vigenti, alla tutela di interessi rilevanti rispetto alle finalità istituzionali dell'Amministrazione.

3. L'Amministrazione garantisce in ogni circostanza la libertà, l'autonomia e l'uguaglianza di trattamento di tutti i cittadini, dei gruppi e degli organismi collettivi.

4. La Comunità Montana nell'espletamento dei propri procedimenti osserva le norme sulla partecipazione ai medesimi da parte dei soggetti destinatari o i cui interessi siano coinvolti dall'attività amministrativa.

Articolo 31

Consultazioni

1. Fermo quanto stabilito al precedente articolo 30,

gli organi istituzionali dell'Amministrazione, di propria iniziativa o su richiesta di altri organismi pubblici o privati o, comunque, portatori di interessi diffusi e collettivi, decidono la consultazione dei medesimi, nonché delle forze sociali ed economiche, nelle forme ritenute volta per volta più idonee.

2. Le richieste di consultazione, di cui al comma precedente, sono dichiarate ammissibili o meno dai competenti organi istituzionali dell'Amministrazione, con riferimento particolare alle competenze della Comunità e alla rilevanza oggettiva delle consultazioni.

3. Le consultazioni possono avvenire mediante questionari, assemblee, audizioni o interpellato dei rappresentanti degli organismi di cui al comma 1 del presente articolo.

4. I risultati delle consultazioni devono essere riportati negli atti adottati.

Articolo 32

Istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini singoli o associati possono rivolgere, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e per la tutela di interessi diffusi e collettivi, istanze, petizioni e proposte agli organi istituzionali della Comunità Montana.

2. Le istanze, le petizioni e le proposte sono presentate e valutate con le modalità e nei termini stabiliti dal regolamento.

3. Agli effetti dei precedenti comma le istanze, le petizioni e le proposte possono essere sottoscritte da uno o più cittadini o dai legali rappresentanti di libere associazioni o di organismi di partecipazione.

TITOLO IV

DIFENSORE CIVICO

Articolo 33

Istituzione

1. La Comunità Montana può istituire in forma associata con i Comuni membri o con ciascuno di essi il Difensore Civico, qualora i Comuni stessi, con delibera consiliare, le conferiscano tale facoltà.

2. In tal caso il Difensore Civico è istituito, ai sensi dello Statuto della Comunità Montana, quale organo che:

a) vigila sul buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;

b) assicura il rispetto e la tutela delle posizioni soggettive dei cittadini di fronte all'azione dei Comuni,

della Comunità Montana, delle aziende ed istituzioni dipendenti.

3. Le funzioni del Difensore Civico della Comunità possono essere esercitate nei confronti di altre amministrazioni locali, uffici periferici statali e regionali, aziende erogatrici di pubblici servizi sulla base di apposite convenzioni stipulate tra tali uffici ed aziende con la Comunità Montana.

4. Il regolamento del Difensore civico disciplina i compiti, le attribuzioni, le modalità di attivazione ed i soggetti legittimati, le procedure e le modalità di svolgimento dell'attività.

5. L'organizzazione dell'ufficio, le dotazioni e l'indennità di carica sono stabilite con apposita convenzione tra gli enti associati.

6. In caso di mancata costituzione in forma associata dell'Istituto, la Comunità Montana può nominare il proprio Difensore Civico o avvalersi del Difensore Civico Regionale o Provinciale a seguito di opportuni accordi con tali amministrazioni.

Articolo 34

Modalità di elezione, durata in carica, revoca

1. Il difensore civico è eletto tra i candidati proposti dall'Assemblea della Comunità Montana in seduta pubblica, a scrutinio segreto e a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri in carica. Quando nelle prime due votazioni, svoltesi in successive sedute dell'Assemblea, nessuno dei candidati raggiunga il quorum richiesto, si procede ad una terza votazione, sui due candidati che nella seconda votazione hanno ricevuto il maggior numero di voti. E' eletto il candidato che riceve il voto della maggioranza dei Consiglieri in carica.

2. Il difensore civico dura in carica quanto la Assemblea che lo ha eletto ed è rieleggibile una sola volta. Rimane comunque in carica fino alla prestazione del giuramento da parte del successore. Decade dalla carica per le stesse cause previste per i Consiglieri comunali, in quanto compatibili, o per causa sopravvenuta di ineleggibilità o incompatibilità, su pronuncia dell'Assemblea.

3. Il Difensore Civico può essere revocato per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con deliberazione motivata dell'Assemblea adottata con votazione segreta e a maggioranza di 2/3 dei consiglieri in carica.

4. Hanno titolo a proporre candidature i Sindaci, tutti i Consiglieri Comunali, gruppi di almeno 50 elettori dei Comuni interessati. La proposta di candidatura è

presentata in carta libera al Presidente della Comunità Montana, deve essere sottoscritta con firma autentica ed è accompagnata dal curriculum vitae che dà dimostrazione dei requisiti richiesti dal comma 1 dell'articolo successivo; è controfirmata per accettazione dal candidato proposto.

5. All'avvio del procedimento per l'elezione del Difensore è data pubblicità mediante avviso da affiggersi per trenta giorni all'albo pretorio della Comunità Montana e dei Comuni interessati. Nei successivi trenta giorni gli aventi diritto possono avanzare le candidature. La sottoscrizione in esenzione di spesa della proposta di candidatura può essere autenticata anche dinanzi al Segretario della Comunità Montana o ai Segretari dei Comuni interessati.

Articolo 35

Condizioni di eleggibilità

1. La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra i cittadini residenti nei Comuni dell'Unione che per preparazione e/o per provata esperienza, diano ampia garanzia di competenza, indipendenza, imparzialità e rettitudine.

2. Non possono essere eletti all'ufficio di Difensore Civico:

a) coloro che si trovino nelle condizioni di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Consiglieri Comunale;

b) i consiglieri regionali, provinciali, comunali e della Comunità Montana e i componenti dei rispettivi organi esecutivi;

c) gli amministratori o dirigenti di enti o aziende che abbiano rapporto contrattuali con la Comunità Montana o con le Amministrazioni dei Comuni componenti;

d) coloro che siano titolari di cariche elettive o che siano dipendenti presso i Comuni, la Comunità Montana ed aziende strumentali o partecipate.

3. Il Difensore Civico nel corso del suo mandato deve astenersi dallo svolgimento di attività od assunzione di incarichi che possano determinare un conflitto di interessi relativamente alla funzione esercitata.

Articolo 36

Prerogative e funzioni di tutela

1. Il Difensore Civico esercita le sue funzioni con piena indipendenza ed autonomia. Non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli organi dei Comuni membri e della Comunità Montana.

2. A richiesta dei soggetti portatori di un interesse qualificato, il Difensore Civico verifica la regolarità dello

svolgimento della pratica e delle procedure amministrative nelle quali costoro abbiano facoltà di intervento ai sensi delle norme vigenti, con le funzioni, i poteri e le esclusioni previsti dal regolamento esecutivo.

3. Il Difensore Civico ha diritto di accesso e di copia per tutti gli atti di ufficio, sia della Comunità Montana che dei Comuni componenti, necessari per l'adempimento del proprio mandato; è tenuto al segreto d'ufficio e al rispetto della riservatezza secondo le norme di legge e di regolamento.

4. Nell'esercizio delle proprie attribuzioni il Difensore Civico può, tra l'altro, convocare i responsabili dei procedimenti per richiedere le ragioni dei loro atti; può sollecitare il perfezionamento, in tempi congrui, di atti, comportamenti ed adempimenti dovuti o comunque conformi a regole di corretta amministrazione. Salvo quanto disposto dal precedente comma 2 del presente articolo, può proporre ai Sindaci e/o al Presidente della Comunità Montana l'annullamento, la revoca o la modifica di atti adottati dalla rispettiva amministrazione secondo le procedure di autotutela stabilite da ciascuna di esse.

5. Sulla base di accordi o intese con il Difensore Civico Regionale, possono essere affidati al Difensore Civico dell'Unione compiti di indagini conoscitive relative ad attività di altre pubbliche amministrazioni insistenti nel territorio, a tutela dei cittadini.

Articolo 37

Rapporti con l'Assemblea della Comunità Montana e funzioni di garanzia

1. Il Difensore Civico presenta relazioni annuali sulla propria attività all'Assemblea della Comunità Montana. Detta relazione o altre eventuali segnalazioni sono sottoposte a discussione dopo essere state rimesse in copia ai capigruppo, la discussione si conclude con la formalizzazione degli indirizzi necessari ad eliminare stabilmente gli inconvenienti segnalati dal Difensore civico.

2. Qualora il Difensore Civico individui situazioni che impediscano la piena realizzazione degli indirizzi statutari, sottopone al Presidente della Comunità Montana, che la illustra in Assemblea, una relazione nella quale verifica l'attuazione dei principi fondamentali e dei diritti politici e civili previsti dal presente statuto. In particolare può valutare l'adeguatezza dell'organizzazione in rapporto alle opportunità di esercizio dei diritti di accesso e di partecipazione, all'andamento e all'efficacia dell'azione amministrativa in risposta alle legittime esigenze dei cittadini.

3. Le funzioni in cui ai precedenti commi del presente articolo sono svolte nel confronti del Sindaco e

del Consiglio Comunale per le materie di competenza comunale.

TITOLO V ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Articolo 38

Principi

1. L'ordinamento strutturale della Comunità Montana si uniforma ai seguenti principi:

a) funzionalità, rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

b) flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni organizzative e gestionali assunte dai dirigenti;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informativi;

d) responsabilità, in rapporto al potere decisionale effettivamente esercitato;

e) garanzia della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;

g) attribuzione delle responsabilità gestionali, in conformità al vigente ordinamento, compresa la adozione degli atti che impegnano la Amministrazione verso l'esterno, agli apicali delle strutture organizzative interne di massima dimensione, attuando così il principio che i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi politici e la gestione, la direzione degli Uffici e Servizi è attribuita ai Dirigenti;

h) coordinamento delle attività degli apicali da parte del Segretario Generale della Comunità Montana al fine di assicurare la semplificazione e la omogeneità dei procedimenti, la legittimità della Azione Amministrativa e l'impiego ottimale delle risorse esistenti;

2. Al fine di indirizzare le proprie attività, la Comunità Montana opera costantemente attraverso programmi e progetti, per il perseguimento di obiettivi definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurando, al contempo, le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale in rapporto alle effettive risorse finanziarie comunque disponibili.

3. L'organizzazione, in quanto strettamente funzionale alla efficace ed efficiente realizzazione di tali programmi ed obiettivi, viene costantemente adeguata ad essi.

4. I responsabili della gestione, cui deve essere garan-

tita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono della efficace ed efficiente realizzazione dei progetti ed obiettivi formalmente assegnati alla struttura organizzativa cui sono preposti.

Articolo 39

Criteri generali di organizzazione degli uffici

1. Nel rispetto delle normative legislative vigenti e sulla base dei principi del presente statuto, la Giunta Esecutiva organizza gli uffici della Comunità Montana in modo da:

a) accrescere l'economicità dei processi e la qualità dei servizi mediante la valorizzazione dei dirigenti, quadri e dipendenti e la creazione di un clima favorevole alla estrinsecazione delle qualità individuali ed alla produttività;

b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, perseguendo la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

c) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

d) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande in rapporto alle effettive risorse disponibili;

e) garantire la trasparenza amministrativa e favorire la partecipazione dei cittadini, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dal presente Statuto;

f) distinguere le responsabilità e le funzioni degli organi di governo da quelle proprie dei responsabili della gestione;

g) graduare le responsabilità gestionali valorizzando le posizioni intermedie, anche mediante il riconoscimento di ambiti di autonomia operativa e compensi economici correlati ai compiti assegnati;

h) verificare le prestazioni dei dirigenti e del personale, rilevando gli apporti, anche individuali, al raggiungimento dei risultati e premiando i più meritevoli.

2. Con uno o più regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono definite le linee fondamentali di organizzazione degli uffici dell'Amministrazione e individuati i modi di conferimento della titolarità degli stessi, i rapporti tra i diversi livelli di responsabilità e la forma e i limiti della delega di funzioni all'interno della struttura.

3. I regolamenti, di cui al precedente comma 2, debbono assicurare la garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.

4. Il regolamento potrà stabilire le modalità per l'individuazione delle figure vicarie e di posizioni di responsabilità intermedia (quadri), nonché per la eventuale costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta Esecutiva, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

5. Il regolamento prevede i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato, per particolari specializzazioni o competenze professionali.

6. Nel regolamento sono definiti criteri e modalità per autorizzazioni ai pubblici dipendenti della Comunità Montana a svolgere occasionali attività a favore di soggetti pubblici o privati, nonché per il conferimento di eventuali incarichi al di fuori dell'orario di lavoro ai medesimi dipendenti.

7. La dotazione organica stabilisce il contingente complessivo del personale articolato per categorie professionali. Di norma non prevede posti di responsabile dei servizi e degli uffici in quanto tale funzione è attribuita, nei limiti di cui al presente statuto e con le modalità previste dal regolamento, dal Presidente della Comunità Montana, che può provvedervi sia incaricando dipendenti in servizio, sia mediante contratto a tempo determinato a soggetti esterni in possesso della necessaria capacità professionale e dei requisiti richiesti per l'accesso al ruolo della Comunità Montana, nei limiti stabiliti dalla legge e dal regolamento.

8. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, individuando i profili o le figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente per i quali si possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dell'Ente, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali.

9. La dotazione organica dell'Ente è costituita dal numero complessivo dei dipendenti necessari per svolgere i compiti attribuiti alla Comunità Montana suddivisi per qualifiche funzionali e profili professionali.

10. Per l'assegnazione del personale alle strutture si procederà secondo il metodo dei carichi funzionali di lavoro nelle forme, con i metodi e le competenze previsti dall'ordinamento.

Articolo 40

Personale

1. I dipendenti della Comunità Montana sono al servizio esclusivo della Comunità stessa. Ad essi spetta

il trattamento economico stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dai regolamenti dell'Amministrazione.

2. La Comunità Montana valorizza le risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo della professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati della attività amministrativa.

3. La Comunità Montana garantisce l'effettivo esercizio dei diritti sindacali del proprio personale.

Articolo 41 Segretario Generale

1. La Comunità Montana ha un Segretario Generale titolare, dipendente di ruolo.

2. Il Segretario generale è titolare della funzione apicale e, secondo le direttive legittimamente impartite dal Presidente, al quale risponde dei risultati ottenuti, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, garantendo l'unitarietà dell'azione amministrativa e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza della gestione.

3. Il Segretario generale ha la direzione complessiva dell'attività gestionale della Comunità Montana e in tale veste esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e la tecno-struttura.

4. Il Segretario generale è il più elevato organo burocratico della Comunità Montana.

5. Il Segretario generale della Comunità Montana esercita la direzione dell'attività della Unione anche in riferimento alle funzioni e ai servizi associati ad essa conferiti. Dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, inadempienza, assenza od impedimento e propone al Presidente l'adozione, nei confronti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, dei provvedimenti connessi con la responsabilità dirigenziale. Decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti ed i provvedimenti amministrativi dei dirigenti.

6. Il Segretario generale svolge compiti di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Partecipa in tale veste, con funzioni consultive, referenti e di assisten-

za alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta Esecutiva e ne cura la verbalizzazione.

7. Il Segretario generale cura i rapporti con gli Uffici della UE e degli organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio od organo.

8. Il Segretario generale, se richiesto, può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse della Comunità Montana. Ha potere generale di certificazione e attestazione per gli atti della Comunità Montana o presso la stessa depositati.

9. Annualmente redige la relazione generale sulla gestione dell'esercizio concluso e la inoltra al Presidente, esprimendo valutazioni sull'andamento e sui servizi dell'Unione.

10. Adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici salvo quelli delegati o riservati ai dirigenti;

11. Il Segretario generale esercita ogni altra funzione dirigenziale attribuitagli dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o conferitagli dal Presidente.

12. Il Segretario della Comunità Montana, esercitando la propria autonoma capacità gestionale, assolve inoltre a:

- funzioni di direzione complessiva, vigilanza, coordinamento e garanzia attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente curando l'attuazione di piani, programmi e direttive generali definite dagli organi politici;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali delle strutture di massima dimensione, ne promuove e ne coordina l'attività per attuare gli indirizzi stabiliti dagli organi elettivi ed assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, adottando gli atti relativi all'organizzazione degli uffici;
- svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- partecipa alla definizione degli strumenti di programmazione socio-economica e finanziari dell'ente;
- elabora proposte tese alla semplificazione degli aspetti procedurali e finanziari dei procedimenti;
- formula proposte al Presidente ed alla Giunta Esecutiva della Comunità Montana;
- assicura, essendo garante della legittimità degli atti, che gli uffici ed i servizi della Comunità Montana

applichino le leggi vigenti e le norme sul procedimento amministrativo;

- organizza risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;

- determina, informando le organizzazioni sindacali, i criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo la disciplina in materia e le direttive del Presidente, definendo in particolare l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, previo eventuale esame con le OO.SS., secondo le modalità in vigore per legge;

- presiede le Commissioni di Concorso per la copertura dei posti della Pianta Organica;

- cura l'attuazione dei provvedimenti ed è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, provvede alla corretta applicazione e gestione dei relativi atti esecutivi alla luce delle responsabilità previste per legge;

- coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge 07.08.1990, n. 241 e affida le istruttorie;

- roga, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione della Comunità Montana, gli atti ed i contratti; presta la propria assistenza nei casi di stipula per scrittura privata autenticandone le sottoscrizioni. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui agli articoli 40, 41, 42, e la relativa tabella "D" della Legge 08.06.1962, n. 604;

- sovrintende ai servizi che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti;

- sottoscrive, unitamente al Ragioniere, i mandati di pagamento e le reversali di incasso. Sostituisce il ragioniere nella firma dei mandati e reversali ed in ogni altro adempimento allo stesso attribuito, in caso di assenza, impedimento o inerzia ed inadempienza.

Il Segretario Generale può delegare la firma, per le funzioni vicarie del ragioniere ad altro dipendente;

- richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e fornisce risposta ai rilievi degli organi di controllo;

- riceve le dimissioni del Presidente, le designazioni dei Capogruppo Consiliari;

- adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze e delle funzioni gestionali assegnategli dalla Giunta Esecutiva;

- con proprio provvedimento, dirime i conflitti di competenza insorti tra i responsabili delle strutture.

Articolo 42

Vice Segretario

1. Al fine di coadiuvare il Segretario della Comunità Montana nell'esercizio delle funzioni attribuitegli e per sostituirlo nei casi di assenza o impedimento può essere istituita la figura del Vice Segretario.

2. Le funzioni vicarie sono attribuite dal Presidente,

su proposta del Segretario generale, ad una figura apicale, presente nella dotazione organica.

Articolo 43

Apicali strutture di massima dimensione

1. Spettano agli apicali le attività di direzione, consulenza e coordinamento del Servizio o Unità Operative cui sono preposti e rispondono al Segretario generale del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Amministrazione in rapporto alle risorse effettivamente disponibili.

2. Ad essi competono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definitivi con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:

- a) l'emanazione, in relazione alle competenze del servizio loro demandato, di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nel rispetto del progetto approvato e della spesa relativa, quali l'esecuzione di disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, di atti deliberativi, di programmi e piani;

- b) la presidenza delle gare per appalti di opere pubbliche e forniture, con l'osservanza delle norme stabilite dal regolamento per la disciplina dei contratti, qualora tale compito non sia assolto dal Segretario;

- c) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti vacanti in organico, in alternativa al Segretario;

- d) la stipulazione dei contratti in rappresentanza e nell'interesse dell'Amministrazione della Comunità Montana, in relazione ai compiti delle unità organizzative a cui essi sono preposti;

- e) l'istruttoria tecnica degli atti di competenza comprensiva del parere sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e della Giunta, ai sensi dell'art. 151 del Dlgs., n. 267/2000;

- f) l'emanazione di istruzioni e circolari per l'applicazione di Leggi e Regolamenti nel settore di competenza;

- g) l'individuazione in base alla Legge 07.08.1990 n. 241 dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e la verifica, anche richiesta da terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti secondo la disciplina del Regolamento sul procedimento;

- h) l'adozione degli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzi;

- l) le comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;

- m) gli atti ad essi attribuiti dai Regolamenti o, in

base a questi, delegati dal Presidente o dal Segretario generale.

3. Le relative funzioni sono definite, disciplinate e attribuite ai sensi dello statuto e del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Articolo 44

Responsabilità del Segretario e dei Responsabili delle strutture organizzative

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o all'Assemblea deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria o di chi li sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

2. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.

3. I soggetti di cui al 1° comma rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Il Segretario della Comunità Montana è responsabile delle procedure preparatorie ed attuative delle deliberazioni di cui al 1° comma, unitamente al funzionario preposto ed è tenuto ad esercitare tutti i poteri, anche sostitutivi, necessari per l'esecuzione sollecita e puntuale di tali provvedimenti.

Articolo 45

Forma dei provvedimenti

1. La forma dei provvedimenti adottati dal Segretario generale e dai Dirigenti è la determinazione dirigenziale.

2. Copia di ciascun provvedimento è pubblicata, a cura del Segretario generale, all'albo della Comunità per quindici giorni consecutivi, nel rispetto delle norme sulla riservatezza di terzi, e comunicata al Presidente della Comunità Montana, anche per l'eventuale esercizio di forme di autotutela dell'Amministrazione, stabilite dal Regolamento.

TITOLO VI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E FORME DI COOPERAZIONE

Articolo 46

Procedimenti amministrativi e accordi di cooperazione

1. La Comunità Montana si ispira nello svolgimento dei procedimenti amministrativi ai principi di trasparenza, imparzialità e semplificazione sanciti dall'ordinamento generale.

2. La Comunità Montana, nel rispetto della autonomia dei singoli enti locali e consapevole che autonomia significa anche cooperazione tra gli enti medesimi per la semplificazione dei procedimenti di rispettiva competenza, impronta la propria attività ai principi della cooperazione e della collaborazione fra gli enti stessi, avvalendosi degli istituti all'uopo previsti dalla legge, favorendo gli accordi, i concerti e le intese tra gli enti cointeressati.

3. Quando, in particolare, l'Amministrazione debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche privilegia, anche al fine di sostituire tali singoli atti, l'indizione di apposita conferenza con le amministrazioni interessate, a norma delle leggi vigenti, anche in base a specifici accordi e protocolli d'intesa.

4. Il ricorso alla conferenza dei servizi è obbligatorio nei casi previsti dalla legge.

5. L'Amministrazione, sia in fase istruttoria che decisionale, tiene conto dell'organo competente all'adozione dell'atto finale del procedimento e, conseguentemente, partecipa alla conferenza, di cui ai precedenti comma, in persona del Presidente o di un suo delegato, ovvero del Segretario generale o del Dirigente competente all'adozione dell'atto. Di norma il rappresentante dell'Amministrazione è autorizzato a partecipare alla conferenza dall'organo competente all'adozione dell'atto.

6. Le norme di cui al comma precedente si applicano, in quanto compatibili, agli accordi, ai protocolli d'intesa e agli atti inerenti la programmazione negoziata, nonché alle convenzioni tra enti. Qualora il testo dell'accordo sia già redatto al momento dell'autorizzazione e non subisca integrazioni o modifiche sostanziali nella sua stesura definitiva, non si procede alla successiva autorizzazione alla stipulazione formale.

Articolo 47

Servizi pubblici della Comunità

1. La Comunità Montana gestisce i pubblici servizi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

2. La Comunità Montana può assumere la gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

3. Spetta all'Assemblea deliberare l'assunzione dei pubblici servizi e stabilirne le modalità di gestione da esercitarsi, anche in associazione con altri enti locali,

nelle forme previste dalla legge sull'ordinamento degli enti locali.

Articolo 48
Accordi di programma

1. La Comunità Montana, ai fini del coordinamento di programmi, azioni e per la realizzazione di opere di rilevante interesse comprensoriale, privilegia e, qualora ne abbia la facoltà ai sensi delle norme vigenti, promuove lo strumento degli accordi di programma.

2. Il Presidente partecipa agli accordi di programma secondo indirizzi di merito formulati dall'Assemblea o dalla Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze.

TITOLO VII
FINANZA, CONTABILITA' E REVISIONE
ECONOMICO - FINANZIARIA

Articolo 49
Ordinamento

1. L'ordinamento della finanza e della contabilità della Comunità Montana è riservato alla legge. La Comunità Montana adotta il proprio regolamento di contabilità per la gestione delle entrate e delle spese e per la regolazione dei rapporti degli organi interni ed esterni che intervengono nella programmazione, adozione e gestione dei documenti contabili e di bilancio.

2. La Comunità ha un proprio patrimonio che gestisce in conformità alle vigenti disposizioni di legge e del regolamento di contabilità.

Articolo 50
Contratti

1. Salve restando le vigenti disposizioni di legge e di regolamento, nazionali e comunitarie, disciplinanti l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori pubblici, la Comunità Montana disciplina la propria attività contrattuale attiva e passiva mediante apposito regolamento dei contratti, con particolare riferimento alle acquisizioni di beni e servizi in economia.

2. Le norme regolamentari, nel rispetto dei principi di buona amministrazione e di libera concorrenza, assicurano l'autonomia della gestione e la individuazione delle relative responsabilità, la snellezza, rapidità ed economicità delle procedure in rapporto all'entità dei lavori, delle acquisizioni e delle cessioni da effettuare.

Articolo 51
Il Revisore dei Conti

1. L'Assemblea della Comunità Montana elegge, il

Revisore dei Conti in conformità a quanto stabilito dalle legge e dal regolamento di contabilità.

2. Questi svolge le funzioni di vigilanza, controllo e consulenza previste dalla legge e dal regolamento.

3. Le cause di incompatibilità, decadenza e rimozione sono stabilite dalla legge e disciplinate dal regolamento.

TITOLO VIII
L'ATTIVITA' NORMATIVA E NORME
DI GARANZIA

Articolo 52
Podestà Regolamentare

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, la Comunità Montana, anche quale Unione di Comuni adotta regolamenti nelle materie di propria competenza o comunque conferite o delegate.

2. Ai sensi e per gli effetti del comma 8 dell'art. 20 della L.R., n. 37/2008 spetta alla Comunità Montana l'adozione della disciplina regolamentare per la organizzazione e lo svolgimento delle funzioni o dei servizi ad essa delegati dai Comuni.

La medesima podestà spetta altresì, salvo diversa disposizione degli atti associativi, per l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni e dei servizi per i quali sono costituiti uffici comuni presso la Comunità Montana.

3. Le norme regolamentari hanno efficacia limitata all'ambito dell'Unione di Comuni e non possono esplicare effetti retroattivi rispetto alla loro entrata in vigore.

Articolo 53
Procedimento di formazione dei regolamenti

1. L'iniziativa per l'adozione dei regolamenti spetta a ciascun Consigliere, alla Giunta Esecutiva, alle singole Commissioni permanenti, ove istituite, nelle materie di rispettiva competenza.

2. I regolamenti sono adottati dall'Assemblea, con voto favorevole della maggioranza semplice. Restano salve speciali disposizioni di legge.

3. I regolamenti sono soggetti a pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio congiuntamente alla deliberazione che li approva.

4. Il regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo allo spirare del termine di pubblicazione.

5. I regolamenti di competenza della Giunta Esecu-

tiva entrano in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della deliberazione che li adotta.

6. La deliberazione che approva il regolamento non può essere dichiarata immediatamente eseguibile.

Articolo 54 *Controlli interni*

1. La Comunità Montana si avvale di un sistema dei controlli interni che assolve a esigenze conoscitive diverse:

1) controllo di regolarità amministrativa e contabile, con l'obiettivo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; è svolto dal Segretario Generale, dai responsabili dei servizi, dagli uffici preposti alla gestione economico finanziaria e dall'organo di revisione, con le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità;

2) controllo di gestione, per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati; è effettuato dal Segretario generale con il supporto del Nucleo di valutazione;

3) valutazione del personale con incarichi dirigenziali, effettuata dal Nucleo di valutazione e tenendo conto dei dati derivanti dal controllo di gestione;

2. Al fine di dare organicità al sistema dei controlli interni, la Comunità Montana si avvale di strumenti quali:

a) il Piano esecutivo di gestione, o atti di analoga valenza, per realizzare la effettiva separazione tra funzioni di indirizzo politico, programmazione e controllo e funzioni gestionali;

b) il Nucleo di valutazione, la cui composizione è disciplinata dal regolamento, del quale si avvalgono gli Organi di governo, il Segretario generale e i Dirigenti dell'Ente per verificare la effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e nei documenti di indirizzo politico e di programmazione;

c) l'Organo di Revisione economico finanziaria, il Segretario Generale e i Dirigenti per le funzioni e attività di controllo e consulenza che sono loro proprie;

d) di ogni altro strumento ritenuto utile allo scopo definito dalla Giunta Esecutiva o dall'Assemblea.

Articolo 55 *Albo Pretorio*

1. Lo Statuto, le deliberazioni e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'albo pretorio, istituito dalla Comunità Montana nella propria sede. Nel caso l'atto da pubblicare contenga informazioni riservate a norma di legge o di regola-

mento, si procede alla pubblicazione per estremi o per estratto.

2. La Comunità Montana, provvede con forme idonee alla pubblicizzazione di direttive, programmi, istruzioni, circolari e di ogni atto a contenuto generale che riguardi l'organizzazione, le funzioni, le procedure e gli obiettivi dell'Ente.

3. La Comunità Montana, in ossequio ai principi di collaborazione e cooperazione con i Comuni del territorio, può richiedere la pubblicazione dei propri atti di rilievo generale nell'albo pretorio dei Comuni per i quali gli atti stessi rivestano specifico interesse.

Articolo 56 *Atti obbligatori*

1. Fatte salve le diverse disposizioni di legge, qualora gli organi di governo della Comunità Montana omettano l'adozione di atti obbligatori nei tempi stabiliti dalla legge, il Segretario Generale d'ufficio, non oltre cinquanta giorni dalla scadenza del termine, richiede l'intervento del Difensore Civico regionale affinché, nell'ambito della propria autonomia e secondo le disposizioni della legge regionale, provveda a nominare un commissario che, sostituendosi all'organo inadempiente, adotti l'atto dalla legge richiesto.

Articolo 57 *Approvazione dello statuto e sue modificazioni*

1. Lo statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, detta le norme fondamentali per l'organizzazione dell'ente e dei rapporti anche finanziari, tra i comuni che ne fanno parte, compresa la regolazione, in caso di estinzione dell'Ente, dei rapporti instaurati per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale, anche in giudizio. Lo statuto stabilisce, altresì, i criteri generali in materia di organizzazione dell'ente, le forme di collaborazione con i Comuni e le Province, della partecipazione popolare libera e democratica e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi.

Lo Statuto dispone inoltre sulla durata e l'entrata in carica dei componenti dell'Assemblea, sulle modalità di insediamento dell'Assemblea, sulla cessazione dalle cariche degli organi di governo derivanti dalla incompatibilità e dalle altre cause disciplinate dalla normativa regionale e statale.

2. L'Assemblea della Comunità Montana adegua i contenuti dello statuto al processo di evoluzione della società civile, assicurando costante coerenza fra la nor-

mativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili delle comunità rappresentate.

3. Lo statuto e le sue modificazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 comma 3 della L.R., n. 37/2008 è approvato dalla Assemblea della Comunità Montana su proposta deliberata dalla Conferenza dei Sindaci con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dell'Assemblea. La proposta deliberata dalla Conferenza dei Sindaci non può essere modificata dall'Assemblea se non previo parere favorevole della Conferenza dei Sindaci.

4. Non è consentita l'abrogazione totale dello statuto senza la contemporanea adozione del nuovo testo; l'abrogazione ha effetto dall'entrata in vigore del nuovo statuto.

Articolo 58

Entrata in vigore dello statuto

1. Lo Statuto viene pubblicato all'albo pretorio della Comunità Montana e sul bollettino ufficiale della Regione Toscana. Entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul BURT.

2. La Comunità Montana promuove iniziative atte ad assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei citta-

dini dei Comuni componenti e degli Enti che hanno sede nel territorio di propria competenza, nonché dello Stato, della Regione e della Provincia.

Articolo 59

Norma transitoria

1. Ai sensi e per gli effetti della norma contenuta all'art. 12 della L.R., n. 37/2008 la composizione dell'Assemblea è mantenuta ferma fino al rinnovo dei Consigli Comunali in occasione delle elezioni amministrative previste nel 2009.

2. Ciò stante sino a tale data non trova applicazione la disciplina contenuta all'art. 6 del presente statuto.

3. Il Presidente e gli Assessori restano in carica fino al rinnovo dell'Assemblea.

E' comunque disposto il rinnovo del Presidente e degli Assessori a seguito del rinnovo dell'Assemblea.

4. La Conferenza dei Sindaci svolge le funzioni previste dall'art. 7 comma 8 della legge regionale 37/2008 relative alla proposta di nuovo statuto. Dall'entrata in vigore del nuovo statuto svolge le altre funzioni da questo previste per la Conferenza dei Sindaci.

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE IN VIGORE DAL 1 GENNAIO 2008

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Dal 17 dicembre 2007 tutti gli Enti inserzionisti dovranno inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **La trasmissione elettronica delle richieste di pubblicazione che hanno come allegato digitale l'atto da pubblicare deve essere inoltrata all'indirizzo: redazione@regione.toscana.it.**

Successivamente l'invio elettronico avverrà mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana..

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il calcolo per le tariffe di inserzione è determinato in base al numero complessivo dei caratteri, spazi, simboli di interlinea ecc. di cui è composto il testo da pubblicare. La tariffa unitaria per carattere, spazi ecc. è di **Euro 0,010**, il costo per la pubblicazione di tabelle, elenchi, prospetti diversi sarà computato moltiplicando la tariffa unitaria per 2.000 per ogni pagina di formato A/4 anche se le dimensioni delle tabelle, ecc. non dovessero occupare interamente la pagina A/4 (**Euro 20**).

Per le inserzioni a pagamento il versamento dovrà essere fatto sul C/C postale n. 14357503 intestato a: Regione Toscana - Bollettino Ufficiale - via F. Baracca, 88 - 50127 Firenze.

L'attestazione del pagamento dovrà essere inviata via fax al n. 0554384620 contestualmente al materiale da pubblicare inviato in formato digitale.

L'art. 16, comma 2, della L.R. n. 23/2007 stabilisce che gli atti degli enti locali e degli altri enti pubblici la cui pubblicazione è obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'interessato, in tal caso nella richiesta di pubblicazione deve essere indicata la norma che la rende obbligatoria.

L'art. 16, comma 3, della L.R. n. 23/2007, stabilisce viceversa che sono soggetti a pagamento gli atti di cui all'art.5, comma 1, lettere h),i),j),e k), ed in particolare:

- 1) bandi ed avvisi di concorso e relativi provvedimenti di approvazione;
- 2) bandi ed avvisi per l'attribuzione di borse di studio, contributi, sovvenzioni, benefici economici e i relativi provvedimenti di approvazione;
- 3) i provvedimenti di approvazione delle graduatorie relativi ai procedimenti di cui sopra;
- 4) gli avvisi di conferimento di incarichi esterni o di collaborazione coordinata e continuativa, ove previsto dalla disciplina della materia.

Si ricorda che l'art 20, comma 2, della L.R. n. 23/2007 stabilisce che per gli anni 2008 e 2009 i comuni e le comunità montane della Toscana beneficiano di una riduzione del cinquanta per cento delle tariffe di inserzione dei loro atti sul B.U.R.T.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

- testo - in forma integrale o per estratto (ove consentito o espressamente richiesto);
- collocazione fuori dai margini del testo da pubblicare di firme autografe, timbri, loghi o altre signature;
- utilizzo di un carattere chiaro tondo preferibilmente times newroman, corpo 10;
- indicazione, all'inizio del testo, della denominazione dell'ente emittitore e dell'oggetto dell'atto sintetizzato nei dati essenziali;
- inserimento nel testo di un unico atto o avviso; più atti o avvisi possono essere inseriti nello stesso testo se raggruppati per categorie o tipologie omogenee.

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi alla redazione del B.U.R.T. tel. n. 0554384622