

REGIONE  
TOSCANA



Repubblica Italiana

# BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Seconda n. 17 del 29.4.2009

Supplemento n. 50

mercoledì, 29 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 VAL D'ORCIA - PIANCASTAGNAIO (Siena)**

**Statuto. (Approvato con Conferenza dei Sindaci del 18 febbraio 2009 e con deliberazione dell'Assemblea n. 6 del 20 febbraio 2009).**

## SEZIONE II

### - Statuti

#### COMUNITÀ MONTANA AMIATA VAL D'ORCIA - PIANCASTAGNAIO (Siena)

**Statuto. (Approvato con Conferenza dei Sindaci del 18 febbraio 2009 e con deliberazione dell'Assemblea n. 6 del 20 febbraio 2009).**

#### TITOLO I NORME GENERALI

- Art. 1 - Costituzione e principi fondamentali
- Art. 2 - Territorio e sede
- Art. 3 - Stemma ed Albo pretorio
- Art. 4 - Assetto funzionale
- Art. 5 - Finalità e compiti
- Art. 6 - Funzioni di programmazione
- Art. 7 - Strumenti e gestione
- Art. 8 - Principi ordinamentali di gestione

#### TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE

- Art. 9 - Valorizzazione di associazioni ed enti. Istanze, petizioni e proposte dei cittadini
- Art. 10 - Diritto di accesso e di informazione dei cittadini
- Art. 11 - Informazione e coordinamento

#### TITOLO III DIFENSORE CIVICO

- Art. 12 - Istituzione
- Art. 13 - Requisiti
- Art. 14 - Modalità di nomina, durata in carica e revoca
- Art. 15 - Modalità di svolgimento dell'incarico
- Art. 16 - Modalità di intervento
- Art. 17 - Sede e dotazione

#### TITOLO IV ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

- Art. 18 - Organi di governo

#### Capo I L'Assemblea

- Art. 19 - Composizione
- Art. 20 - Seduta di insediamento
- Art. 21 - Competenze

- Art. 22 - Sedute e deliberazioni
- Art. 23 - Convocazione
- Art. 24 - Diritti, doveri, dimissioni e revoca dei Consiglieri
- Art. 25 - Durata in carica dei Consiglieri e cause di ineleggibilità o di incompatibilità
- Art. 26 - Sostituzione dei Consiglieri
- Art. 27 - Prerogative e diritti dei Consiglieri
- Art. 28 - Gruppi Consiliari
- Art. 29 - Commissioni Consiliari

#### Capo II La Conferenza dei Sindaci

- Art. 30 - Natura funzioni e competenze
- Art. 31 - Funzionamento
- Art. 32 - Competenze

#### Capo III Il Presidente della Comunità Montana

- Art. 33 - Modalità di elezione
- Art. 34 - Durata in carica
- Art. 35 - Ruolo attribuzioni e competenze
- Art. 36 - Il Vicepresidente
- Art. 37 - Sfiducia e dimissioni

#### Capo IV La Giunta Esecutiva

- Art. 38 - Elezione, composizione e durata in carica
- Art. 39 - Competenze
- Art. 40 - Funzionamento
- Art. 41 - Dimissioni decadenza revoca e sostituzioni

#### Capo V Scioglimento

- Art. 42 - Scioglimento degli Organi di Governo
- Art. 43 - Scioglimento ed estinzione della Comunità Montana - Effetti

#### TITOLO V ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

#### Capo I Uffici e personale

- Art. 44 - La struttura
- Art. 45 - Il personale
- Art. 46 - Organizzazione degli Uffici e Servizi
- Art. 47 - Prerogative
- Art. 48 - Responsabili dei Servizi
- Art. 49 - Procedimenti disciplinari
- Art. 50 - Responsabili del procedimento

Capo II  
Segretario - Direttore Generale

Art. 51 - Nomina ruolo competenze

Art. 52 - Vicesegretario

TITOLO VI  
ORDINAMENTO FINANZIARIO

Art. 53 - Risorse per la gestione corrente e per gli investimenti

Art. 54 - Il patrimonio

Art. 55 - Programmazione socio-economica-finanziaria

Art. 56 - Rendiconto della gestione

Art. 57 - Revisore dei Conti

Art. 58 - Contabilità

Art. 59 - Tesoreria

Art. 60 - Appalti e Contratti

TITOLO VII  
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 - Controlli

Art. 62 - Approvazione e revisione dello Statuto

Art. 63 - Pubblicazione ed entrata in vigore dello Statuto

TITOLO I  
NORME GENERALI

*Art. 1*  
*Costituzione e principi fondamentali*

1. La Comunità Montana Amiata Val d'Orcia è Ente Locale, Unione di Comuni, costituito ai sensi dell'art. 27 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 209 del 22 Dicembre 2008 in applicazione dell'articolo 12 della legge regionale 27 giugno 2008, n. 37.

2. L'attività propria è disciplinata dai principi e dagli istituti previsti dalla Costituzione, dalle Leggi Statali, Regionali e dal presente Statuto.

*Art. 2*  
*Territorio e sede*

1. I Comuni che fanno parte della Comunità Montana sono Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Montalcino, Piancastagnaio, Pienza, Radicofani e San Quirico d'Orcia. Il territorio comprende i Comuni interamente montani di Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio e Radicofani, parzialmente montani di Montalcino e non montani di Pienza e San Quirico d'Orcia.

2. La Comunità Montana ha sede in Piancastagnaio, Provincia di Siena, e le adunanze degli Organi elettivi collegiali si svolgono nella predetta sede o nella sede dei Comuni che la compongono e possono riunirsi anche in luoghi diversi.

*Art. 3*  
*Stemma ed Albo pretorio*

1. L'Ente adotta il proprio Stemma con deliberazione assunta con la maggioranza dei componenti dell'Assemblea.

2. La Comunità Montana ha un proprio Albo Pretorio presso la sede dell'ente, istituito anche ai sensi dell'art. 124 2° comma del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, necessario per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

*Art. 4*  
*Assetto funzionale*

1. La Comunità Montana esercita le seguenti funzioni:

- quelle attribuite dalla Costituzione, dalle Leggi Statali e Regionali, dalle Norme dell'Unione Europea;
- quelle delegate dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione.

*Art. 5*  
*Finalità e compiti*

1. La Comunità Montana si avvale della propria autonomia per il perseguimento dei fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento delle proprie attività nel rispetto dei principi di sussidiarietà, efficacia ed efficienza, nonché dei principi previsti dalla Costituzione, dalle leggi nazionali, regionali e dal presente Statuto.

2. La Comunità Montana ispira la propria attività ai valori suddetti con finalità ed interventi tesi a:

- promuovere, favorire e coordinare le iniziative pubbliche e private rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistica del proprio territorio, curando unitariamente gli interessi delle popolazioni locali nel rispetto delle caratteristiche culturali e sociali ed al fine di promuovere la loro integrazione;
- promuovere lo sviluppo ed il progresso civile dei suoi cittadini garantendo la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed all'attività amministrativa;
- sostenere, attraverso opportuni incentivi, le iniziative di natura economica idonee alla valorizzazione di ogni tipo di risorsa attuale e potenziale;
- favorire l'introduzione di modalità organizzative e tecnico-gestionali atte a garantire livelli quantitativi e qualitativi di servizi omogenei nei comuni membri, non-

ché forme associative di gestione di funzioni e di servizi di competenza comunale;

- promuovere attività di programmazione e di tutela ambientale attraverso i manifesti ambientali, i procedimenti di programmazione di sviluppo sostenibile e contabilità ambientale;

- fornire alle popolazioni residenti nella zona, riconoscendo alle stesse funzioni di servizio che svolgono a presidio del territorio, gli strumenti necessari e idonei a superare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano e dalla marginalità territoriale;

- favorire la preparazione culturale e professionale della popolazione in relazione alle peculiari vocazioni territoriali;

- delegare ad altri enti, operanti nel proprio territorio, l'esecuzione di determinate opere o di determinati servizi attinenti alle loro specifiche funzioni, nell'ambito della rispettiva competenza istituzionale;

- promuovere la funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;

- valorizzare e tutelare tutte le riserve naturali e le risorse ambientali, storiche, archeologiche e culturali;

- sostenere il pieno inserimento sociale di tutti i soggetti svantaggiati o che sono in condizioni di disagio sociale, riconoscendo in particolare nella diversità tra le persone ed i sessi un valore capace di produrre un effettivo rinnovamento nella organizzazione sociale, favorendo in particolare le pari opportunità;

- realizzare le opere pubbliche di bonifica montana, delle infrastrutture e dei servizi civici, in funzione del conseguimento di migliori condizioni di abitabilità e di un adeguato sviluppo economico.

#### *Art. 6*

##### *Funzioni di programmazione*

1. La Comunità Montana, per realizzare i propri scopi, adotta i metodi e gli strumenti della programmazione, quali:

- a) il Piano Pluriennale per lo sviluppo economico e sociale della propria zona ed i relativi programmi annuali, tra cui il Programma annuale di forestazione e sistemazione idraulico-forestale;

- b) i progetti speciali integrati;

- c) le indicazioni urbanistiche del Piano pluriennale di Sviluppo con le quali la Comunità Montana concorre alla formazione del piano territoriale di coordinamento di competenza dell'Amministrazione Provinciale.

2. L'Ente nella preparazione dei piani e dei programmi:

- assicura la loro coerenza con le indicazioni dei programmi regionali;

- adotta il metodo della consultazione e della partecipazione;

- promuove la partecipazione delle Organizzazioni Sindacali e Politiche e delle formazioni sociali della propria zona.

3. Tiene altresì conto:

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

- degli strumenti urbanistici esistenti a livello comunale ed intercomunale;

- del piano generale di bonifica;

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

#### *Art. 7*

##### *Strumenti e gestione*

1. Per la produzione di beni ed attività rivolte a realizzare i fini istituzionali, l'Ente si avvale delle seguenti forme:

- in economia, attraverso l'utilizzo delle proprie strutture, organi ed uffici;

- in concessione o in appalto, secondo le normative vigenti;

- nelle altre forme previste dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. La Comunità Montana può istituire uffici e servizi per la gestione unificata di competenze e funzioni proprie dei Comuni, utilizzando personale della Comunità Montana o dei Comuni medesimi, nonché uffici di consulenza tecnica o legale a servizio della Comunità Montana e dei Comuni stessi.

#### *Art. 8*

##### *Principi ordinali di gestione*

1. La deliberazione dell'Assemblea della Comunità Montana che autorizza l'istituzione o la partecipazione della stessa ad Enti, Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, Consorzi, Aziende e Società, ne determina le finalità, l'organizzazione ed il finanziamento, provvedendo ad assicurare che la loro attività si svolga conformemente agli indirizzi fissati e secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. I rappresentanti della Comunità Montana negli Enti di cui al 1 comma debbono possedere i requisiti di eleggibilità per la nomina a Consigliere Comunale ed una speciale competenza tecnica o amministrativa, in relazione agli studi compiuti, alle funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private, agli uffici pubblici ricoperti.

TITOLO II  
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E  
COLLABORAZIONE

*Art. 9*

*Valorizzazione di associazioni ed enti. Istanze,  
petizioni e proposte dei cittadini*

1. La Comunità Montana favorisce le forme associative e di cooperazione che garantiscono il perseguimento di finalità culturali, sociali, ricreative, sportive e che si ispirino a criteri di democraticità e trasparenza.

2. La valorizzazione delle forme associative avviene mediante concessione di contributi finalizzati, concessione in uso di locali o terreni o mezzi diversi di proprietà, supporti di tipo tecnico-professionale, disponibilità del proprio personale.

3. Al fine di poter usufruire del sostegno della Comunità Montana le libere associazioni, enti e soggetti vari debbono far richiesta presentando domanda ai sensi delle disposizioni vigenti e nelle forme previste da apposito regolamento.

4. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno facoltà di presentare al Presidente, con le modalità stabilite da apposito regolamento, istanze, petizioni e proposte dirette sia a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi locali che a denunciare comportamenti omissivi od inadempienze dell'amministrazione della Comunità Montana.

*Art. 10*

*Diritto di accesso e di informazione dei cittadini*

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti dell'Amministrazione, alle informazioni, alle strutture ed ai servizi da parte dei cittadini, sia singoli che associati, è disciplinato dalla legge e da apposito regolamento.

2. La Comunità Montana, al fine di garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso e di informazione, può istituire apposito ufficio che svolge le funzioni di Ufficio Stampa anche in forma associata.

3. Il regolamento relativo alla partecipazione ed all'accesso disciplina i tempi e le forme di proposizione e di risposta, adeguate misure di pubblicità ed ogni altro criterio modalità e procedura per rendere effettive tali facoltà dei cittadini.

*Art. 11*

*Informazione e coordinamento*

1. La Comunità Montana promuove, coordina ed attua

con altri enti locali, anche non facenti parte del proprio territorio, con le Aziende Sanitarie Locali, con la propria ed altre province e con la Regione:

- la redazione dei propri documenti di specificazione degli indirizzi e direttive comunitarie, nazionali e regionali, assicurando ampie forme di partecipazione, consultazione ed informazione a livello di zona, anche a mezzo stampa;

- la promozione di iniziative di incontro tra enti anche al fine di favorire forme di collaborazione e cooperazione;

- la stipula di convenzioni e la partecipazione e la promozione di accordi di programma al fine di realizzare opere, indirizzi, scelte e funzioni di interesse collettivo.

TITOLO III  
DIFENSORE CIVICO

*Art. 12*

*Istituzione*

1. Il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa della Comunità Montana e dei Comuni componenti è esercitato dal Difensore Civico, istituito dal presente Statuto, che ne regola l'elezione e l'attività.

2. La Comunità Montana può istituire, per conto dei Comuni componenti, il Difensore Civico, ai sensi del precedente comma, qualora i Comuni stessi le conferiscono tale facoltà.

*Art. 13*

*Requisiti*

1. Il Difensore Civico deve essere scelto tra i cittadini residenti nel territorio della Comunità Montana, che diano garanzia di probità ed obiettività di giudizio e che, per sensibilità nei confronti dei cittadini e per esperienze acquisite presso le Amministrazioni Pubbliche o nella attività professionale svolta, offrono la massima garanzia di competenza giuridico-amministrativa.

2. Non possono essere nominati all'Ufficio del Difensore Civico:

- i membri del Parlamento;
- i Consiglieri Regionali, Provinciali, Comunali e della Comunità Montana;
- chi si trova nelle condizioni di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale o della Comunità Montana;
- gli Amministratori o Dirigenti di Enti o aziende che abbiano rapporti contrattuali con la Comunità Montana o con le Amministrazioni dei Comuni componenti.

*Art. 14**Modalità di nomina, durata in carica e revoca*

1. Il Difensore Civico è nominato dall'Assemblea della Comunità Montana in seduta pubblica ed a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

2. Giura davanti all'Assemblea della Comunità Montana prima di assumere l'incarico; dura in carica per lo stesso periodo di tempo dell'Assemblea che lo ha nominato; rimane comunque in carica fino alla prestazione del giuramento da parte del successore.

3. Decade dalla carica per gli stessi motivi dei Consiglieri Comunali o per una causa sopravvenuta di ineleggibilità o di incompatibilità su pronuncia dell'Assemblea adottata con votazione segreta e a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

*Art. 15**Modalità di svolgimento dell'incarico*

1. Il Difensore Civico svolge il proprio incarico in piena autonomia ed indipendenza dagli Organi della Comunità Montana e dei Comuni componenti.

2. Ha diritto di accesso e di copia per tutti gli atti di ufficio, sia della Comunità Montana che dei Comuni componenti, inerenti l'adempimento del proprio mandato; ha diritto di ricevere risposta entro dieci giorni.

3. Il Difensore Civico è tenuto a sua volta al segreto, secondo le norme di legge; qualora egli venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni di fatti costituenti reato, ha l'obbligo di farne contestualmente rapporto all'Autorità Giudiziaria.

*Art. 16**Modalità di intervento*

1. Il Difensore Civico può intervenire sia nei casi di presunti abusi e gravi disfunzioni, carenze e ritardi, denunciati dai cittadini singoli o associati, oppure quando ravvisi atti, comportamenti od omissioni in violazione dei principi di imparzialità, pari opportunità e buon andamento.

2. Egli può convocare i Funzionari cui spetta la responsabilità dell'esame della questione previa comunicazione al Responsabile del Servizio dell'Ufficio da cui dipendono e stabilire il termine per la definizione della pratica o del procedimento.

3. In casi di gravi e persistenti inadempienze, scaduto il termine assegnato, il Difensore Civico può chiedere

al Presidente della Comunità Montana o al Sindaco del Comune interessato la promozione dell'azione disciplinare nei confronti di chi sia riconosciuto responsabile e sollecitare gli Organi Amministrativi competenti ad assumere i provvedimenti necessari.

4. Il Difensore Civico, anche di propria iniziativa, può segnalare agli Organi Amministrativi competenti abusi, disfunzioni, carenze e ritardi delle Amministrazioni, ritenuti lesivi dei diritti dei cittadini.

5. Il Difensore Civico, entro il 31 gennaio di ogni anno, presenta all'Assemblea della Comunità Montana una relazione sull'attività svolta e sulle disfunzioni amministrative riscontrate, formulando osservazioni e suggerimenti.

6. Nei casi di particolare importanza ed urgenza egli può - anche a richiesta dei componenti dell'Assemblea - in qualsiasi momento, presentare relazioni od effettuare segnalazioni all'Assemblea stessa, che ha l'obbligo di esaminarle tempestivamente.

*Art. 17**Sede e dotazione*

1. La Giunta Esecutiva stabilisce la sede dell'Ufficio del Difensore Civico e l'assegnazione delle strutture e del personale necessario.

2. Al Difensore Civico spetta una indennità mensile determinata dall'Assemblea della Comunità Montana contestualmente alla nomina.

## TITOLO IV

## ORDINAMENTO ISTITUZIONALE

*Art. 18**Organi di governo*

Sono organi della Comunità Montana:

- a) l'Assemblea;
- b) la Conferenza dei Sindaci;
- c) il Presidente;
- d) la Giunta.

## Capo I

## L'Assemblea

*Art. 19**Composizione*

1. L'Assemblea è composta dai Sindaci e da due rappresentanti per ciascuno dei Comuni che ne fanno parte, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 37 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni. Se per effetto di norme di legge si verifica

l'incompatibilità del Sindaco a ricoprire la carica di componente dell'Assemblea i rappresentanti di maggioranza da eleggere sono due.

2. Sono rappresentanti del Comune il Consigliere comunale di maggioranza e 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.

3. E' Consigliere comunale di maggioranza il consigliere che, nelle elezioni comunali, è stato eletto nella lista 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 componenti dell'Assemblea durano in carica fino all'elezione dei nuovi rappresentanti da parte dei singoli Consigli comunali che deve avvenire entro 60 giorni dall'insediamento dei rispettivi Consigli comunali.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, se un Comune non ha provveduto all'elezione dei propri rappresentanti, fino all'elezione medesima sono componenti a tutti gli effetti dell'Assemblea il Sindaco, il Consigliere comunale di maggioranza che ha riportato, nelle elezioni comunali, la maggiore cifra individuale, rispettivamente tra quelli eletti in una o più liste collegate al Sindaco e il Consigliere comunale di minoranza candidato a Sindaco in una o più liste non collegate al Sindaco che ha ottenuto il maggior numero di voti di lista. In caso di parità di cifre individuali è componente dell'Assemblea il Consigliere più anziano di età.

6. E' compito del Sindaco comunicare i nominativi dei rappresentanti eletti dal Consiglio comunale e gli eventuali nominativi di coloro che risultano componenti ai sensi del comma 5. La comunicazione attesta che i rappresentanti non si trovano in una delle condizioni di cui all'articolo 58 del decreto legislativo n. 267 del 2000, ovvero non sono decaduti, rimossi o sospesi dalla loro carica ricoperta nel Comune ai sensi dell'articolo 59 del decreto legislativo medesimo.

7. Il Consiglio comunale può sostituire, in ogni tempo, i suoi rappresentanti eletti o individuati ai sensi del comma 5.

8. In caso di scioglimento di un Consiglio comunale è rappresentante del Comune il Commissario che gestisce il Comune.

9. Al fine di garantire la continuità amministrativa fino alla nomina dei nuovi Consiglieri per i soli atti

obbligatori previsti per legge restano in carica i Consiglieri uscenti ancorché non rieletti nei rispettivi Consigli comunali.

#### *Art. 20*

##### *Seduta di insediamento*

1. Dopo l'elezione per il rinnovo ordinario dei Consigli comunali, i Comuni esprimono i loro rappresentanti nell'Assemblea, con le modalità di cui al presente Statuto.

2. I relativi atti, esecutivi ai sensi di legge, sono inviati al Presidente, che provvede alla convocazione della nuova Assemblea una volta che siano pervenuti i nominativi di almeno tre quarti dei componenti della stessa; in questo caso l'Assemblea provvederà alle integrazioni nella prima seduta utile successiva alla trasmissione dei relativi atti da parte dei comuni.

3. La prima seduta dell'Assemblea sarà convocata dal Presidente uscente e presieduta dal Sindaco del Comune con il maggiore numero di abitanti fino all'elezione del nuovo Presidente.

4. Nel corso della prima seduta, subito dopo la convalida degli eletti, l'Assemblea elegge il Presidente su proposta della Conferenza dei Sindaci.

#### *Art. 21*

##### *Competenze*

1. L'Assemblea esercita l'attività d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo. La competenza dell'Assemblea è limitata all'approvazione degli atti fondamentali che l'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000 prevede per i Consigli comunali, salvo quanto diversamente stabilito dal presente Statuto.

2. L'Assemblea adotta un regolamento di funzionamento approvato a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

3. L'Assemblea non può delegare le proprie funzioni ad altri organi

#### *Art. 22*

##### *Sedute e deliberazioni*

1. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo i casi in cui la legge o il regolamento non stabiliscano diversamente e la seduta dell'Assemblea è valida se è presente almeno la metà dei Consiglieri che la compongono.

2. In seconda convocazione, che ha luogo in un gior-

no diverso da quello stabilito per la I<sup>a</sup> convocazione, la seduta dell'Assemblea è valida purché intervenga almeno 1/3 dei Consiglieri che la compongono. Se anche la seduta di seconda convocazione rimane deserta, quella successiva (la terza) deve considerarsi di prima convocazione e deve essere convocata con le forme rituali rispettive. Essa avrà luogo in altro giorno e sarà convocata con le modalità previste per la prima convocazione.

3. Le sedute e le votazioni possono svolgersi in videoconferenza con collegamento telematico fra la Comunità Montana e le sedi comunali o altre sedi individuate secondo le modalità stabilite nel regolamento di funzionamento dell'Assemblea.

4. Le votazioni sono palesi, le sole votazioni concernenti giudizi valutativi sulle persone devono essere adottate a scrutinio segreto e l'Assemblea delibera validamente con il quorum previsto dai commi 2 e 3 precedenti e con il voto favorevole della metà più uno dei membri che hanno partecipato al voto. Sono fatti salvi i casi in cui siano richiesti, dal presente Statuto, da Leggi o Regolamenti, maggioranze diverse o quorum speciali.

5. 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. Sin dall'inizio dell'esame dei punti all'ordine del giorno rispetto ai quali alcuni Consiglieri abbiano un interesse diretto o di parenti e affini fino al quarto grado, in relazione all'oggetto ed al contenuto delle deliberazioni da assumere, questi debbono astenersi dal prendere parte alla votazione ed allontanarsi dal luogo dove si tiene l'Assemblea. Gli astenuti si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

6. In caso di votazione segreta le schede bianche e le nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

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

8. Alle sedute dell'Assemblea partecipa il Segretario 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 dall'Assemblea.

9. Le deliberazioni dell'Assemblea sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente o da chi, a norma di legge o di Statuto, ha presieduto la seduta.

10. Il verbale, redatto con le modalità stabilite dal

Regolamento, è approvato dall'Assemblea in una delle sedute successive a quella cui si riferisce.

#### *Art. 23*

##### *Convocazione*

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente:

- a. per determinazione del medesimo;
- b. su richiesta di un quinto dei Consiglieri in carica;
- c. su richiesta della Conferenza dei Sindaci.

2. La convocazione dell'Assemblea, a firma del Presidente, è pubblicata all'Albo Pretorio e spedita ai Consiglieri, agli indirizzi da questi comunicati, almeno cinque giorni prima della data di adunanza oppure mediante notifica a mezzo del Messo Comunale almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

3. In casi eccezionali motivati in cui si renda necessaria una convocazione d'urgenza il relativo avviso deve essere notificato e recapitato attraverso mezzi che consentano l'accertamento della trasmissione (fax o telegramma, fonogramma, posta elettronica, SMS) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.

4. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione nonché degli argomenti scritti all'ordine del giorno. Eventuali integrazioni o modifiche all'ordine del giorno stesso devono essere fatte pervenire ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della relativa seduta.

5. Tutte le proposte deliberative relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositate presso la Segreteria almeno tre giorni prima dell'adunanza affinché i Consiglieri ne possano prendere visione.

6. Il deposito delle proposte deliberative e degli atti relativi al Bilancio di previsione, al Rendiconto e al Piano Socio Economico di Sviluppo deve avvenire almeno dieci giorni prima dell'adunanza.

#### *Art. 24*

##### *Diritti, doveri, dimissioni e revoca dei Consiglieri*

1. Spettano ai Consiglieri i diritti stabiliti dalla legge per i Consiglieri comunali, che sono esercitati seguendo le procedure e le modalità previste da disposizioni regolamentari.

2. Costituisce causa di decadenza dal mandato di Consigliere la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dei lavori dell'Assemblea. Sono assenze giustificate quelle per motivi di salute propria o di familiari, per lavoro, oltre a quelle indicate

nel regolamento di funzionamento dell'Assemblea; il Consigliere è tenuto a comunicare al Presidente le assenze giustificate prima della seduta dell'Assemblea.

3. Il procedimento di decadenza ha inizio con la contestazione delle assenze da parte del Presidente e con l'invito a far valere eventuali cause giustificative entro il termine perentorio di dieci giorni. Nella prima seduta successiva, l'Assemblea valuta le giustificazioni addotte e decide se pronunciare o meno la decadenza del Consigliere. La decadenza ha effetto immediato dal momento di approvazione della decisione da parte dell'Assemblea.

4. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate all'Assemblea, devono essere presentate al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Presidente, entro cinque giorni, comunica le dimissioni del Consigliere al Sindaco del Comune di appartenenza.

5. Nei casi di decadenza o dimissioni dei Consiglieri, i Consigli comunali ai quali essi appartengono provvedono, entro 60 giorni dalla data in cui divengono efficaci la decadenza e le dimissioni, ad eleggere il nuovo Consigliere. Decorso il termine, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 19.

6. La decadenza e le dimissioni da Consigliere comunale, nelle ipotesi disciplinate dalla legge e dal regolamento dell'Assemblea comunale d'appartenenza, determinano la decadenza dalla carica di Consigliere appena divenute efficaci. Il Consigliere deve astenersi dalla partecipazione alle sedute degli organi; non è comunque computato al fine della verifica del numero legale né per la determinazione di qualsivoglia quorum o maggioranza qualificata.

7. I Consiglieri restano in carica fino alla sostituzione in caso di rinnovo dei Consigli comunali.

#### *Art. 25*

##### *Durata in carica dei Consiglieri e cause di ineleggibilità o di incompatibilità*

1. Fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti restano in carica nell'Assemblea i precedenti Consiglieri.

2. Durante tale periodo sono prorogati i poteri sia dell'Assemblea che dei suoi Consiglieri per il compimento di tutti gli atti necessari alla continuità dell'azione amministrativa, allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali e alla erogazione dei servizi.

3. I rappresentanti di un Consiglio comunale disciolto restano in carica anche durante la gestione commissariale e fino a diversa nomina del nuovo Consiglio. Il Commissario sostituisce ad ogni effetto il Sindaco negli Organi della Comunità Montana compresa la Giunta esecutiva qualora ne sia componente.

4. Nel caso di scioglimento dell'Assemblea ai sensi dell'art. 141 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i Comuni ricompresi nella Comunità Montana debbono esprimere i nuovi rappresentanti per la formazione della nuova Assemblea entro il termine perentorio di 90 giorni dalla data di pubblicazione del decreto di scioglimento.

5. 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 una volta che siano pervenuti i nominativi di almeno i tre quarti dei componenti la stessa.

6. Nel caso di elezioni amministrative parziali riguardanti uno o più Comuni ricompresi nella Comunità Montana, il Comune o i Comuni interessati dal turno elettorale rinnovano le proprie rappresentanze nell'Assemblea secondo i criteri e le modalità di cui agli artt. 19 e 20.

7. Si intendono applicabili in via analogica ai Consiglieri della Comunità Montana tutte le cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalle leggi vigenti per i Consiglieri Comunali ed, in particolare, il dipendente della Comunità Montana non può essere componente degli organi dell'ente.

#### *Art. 26*

##### *Sostituzione dei Consiglieri*

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

- dimissioni;
- decadenza per mancato intervento alle sedute dell'Assemblea;
- revoca;
- perdita della qualità di Consigliere Comunale o della Comunità Montana;
- morte o altre cause previste dalla legge.

2. La decadenza può essere dichiarata, su iniziativa del Presidente della Comunità Montana, dal Consiglio Comunale interessato per assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive dell'Assemblea; è concesso all'interessato il termine di 10 giorni dalla notifica di proposta di decadenza per fornire specifici motivi di giustificazione.

3. Le dimissioni da membro dell'Assemblea devono

essere presentate all'Assemblea stessa. Il Presidente della Comunità Montana ne dà comunicazione al Sindaco del Comune interessato. Tali dimissioni sono irrevocabili e non necessitano di presa d'atto.

4. La perdita della qualità di Consigliere Comunale o della Comunità Montana ed il caso di morte sono rilevati dal Presidente, che invita il Consiglio Comunale a provvedere per la relativa nuova nomina.

5. I provvedimenti di decadenza, di revoca, di presa d'atto della perdita della qualità di Consigliere Comunale, di presa d'atto della morte, devono essere accompagnati dal relativo provvedimento di sostituzione del membro dell'Assemblea; tali atti sono trasmessi dallo stesso Sindaco al Presidente della Comunità Montana il quale ne informa l'Assemblea che ne prende atto.

6. Analogo procedimento è attuato quando la sostituzione si rende necessaria per cause diverse previste dalla legge.

#### *Art. 27*

##### *Prerogative e diritti dei Consiglieri*

1. I Consiglieri rappresentano l'intera comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato imperativo.

2. Secondo le modalità previste dal Regolamento i Consiglieri esercitano il diritto:

- a. di presentare proposte di propria iniziativa;
- b. di intervento nella discussione, di presentare emendamenti, interrogazioni, interpellanze e mozioni secondo le modalità previste dal Regolamento dell'Assemblea;
- c. di ottenere informazioni sull'attività della Comunità Montana, sulla gestione dei servizi, nonché sull'andamento degli Enti e Aziende a cui la Comunità Montana partecipa o che controlla.

3. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici della Comunità Montana tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, hanno altresì diritto di ottenere copia degli atti, documenti utili per l'espletamento del proprio mandato, nell'ambito delle norme di legge, del presente Statuto e Regolamento dell'Assemblea.

4. Il Consigliere ha l'obbligo di osservare il segreto sulle notizie e gli atti ricevuti nei casi specificatamente previsti dalla legge.

5. I Consiglieri possono richiedere il controllo di legittimità agli organi a questo deputati su delibere del Consiglio e della Giunta Esecutiva, nei limiti e con le modalità previste dalla legge.

#### *Art. 28*

##### *Gruppi Consiliari*

1. I Consiglieri della Comunità Montana si possono costituire in gruppi consiliari.

2. La costituzione dei gruppi consiliari e l'adesione ad un determinato gruppo sono riservate alla libera scelta di ciascun Consigliere. I gruppi consiliari nominano i rispettivi capigruppo e ne danno comunicazione scritta al Presidente della Comunità Montana.

3. Ciascun gruppo consiliare deve essere composto almeno da due Consiglieri. I Consiglieri che non aderiscono a nessun gruppo consiliare entrano a far parte del gruppo misto indipendentemente dal numero dei Consiglieri che vi conferiscono.

4. Il Regolamento dell'Assemblea della Comunità Montana disciplina le modalità di costituzione dei gruppi consiliari con le relative attribuzioni e l'istituzione della conferenza dei capigruppo.

5. Ai capigruppo consiliari vengono comunicate, contestualmente alla affissione all'Albo, le deliberazioni adottate dalla Giunta Esecutiva e vengono tempestivamente comunicate le decisioni di annullamento da parte di organi amministrativi preposti al controllo.

#### *Art. 29*

##### *Commissioni Consiliari*

1. L'Assemblea per l'esercizio delle proprie funzioni può avvalersi di Commissioni Consiliari composte da consiglieri della Comunità Montana, nel rispetto dei criteri di proporzionalità dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.

2. Il Regolamento determina il numero delle Commissioni consiliari permanenti con funzioni referenti, redigenti, di controllo, consultive ed istruttorie e il loro funzionamento, nonché le modalità per l'istituzione delle Commissioni speciali a carattere temporaneo e di indagine o di studio su specifiche questioni che comunque interessano la Comunità Montana.

3. Alle sedute delle Commissioni possono partecipare il Presidente della Comunità Montana, i capigruppo consiliari, gli Assessori competenti non membri, con facoltà di intervento e senza diritto di voto.

4. La convocazione delle commissioni deve essere comunicata al Presidente dell'Assemblea e ai capigruppo consiliari.

#### *Capo II*

##### *La Conferenza dei Sindaci*

*Art. 30**Natura funzioni e competenze*

1. La Conferenza dei Sindaci è un organo il cui ruolo, funzioni e competenze si ricollegano alla natura della Comunità Montana come Unione di Comuni. Svolge funzioni consultive, propositive e di raccordo tra l'attività dei Comuni e quelle della Comunità Montana e si colloca come organo di indirizzo per la elaborazione delle scelte strategiche e programmatiche per la gestione delle funzioni comunali in forma associata.

2. L'esercizio associato delle funzioni, competenze e servizi propri dei Comuni si attua attraverso le strutture organizzative, risorse finanziarie ed umane della Comunità Montana e dei Comuni associati sotto il coordinamento direzionale ed operativo della Comunità Montana.

3. La Conferenza dei Sindaci è composta da tutti i Sindaci dei Comuni facenti parte della Comunità Montana ed è presieduta dal Presidente della Comunità Montana che non riveste la carica di Sindaco. Si costituisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti. Delibera gli atti e le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto con il voto favorevole della maggioranza dei presenti in riunione formalmente convocata e validamente insediata.

4. Nella riunione di insediamento, i Sindaci intervenuti prendono atto della nuova composizione della conferenza e, ove ravvisino la sussistenza di incompatibilità per alcuni di essi, prendono formalmente atto delle conseguenti sostituzioni. La Conferenza procede allo stesso modo ogni qualvolta accerti, autonomamente o a seguito della deliberazione dell'Assemblea, incompatibilità sopravvenute del Sindaco.

5. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità, al posto del Sindaco partecipa alla Conferenza a tutti gli effetti il Vicesindaco.

6. Nel verbale delle sedute della Conferenza si dà atto del rappresentante del Comune di cui al comma 5 eventualmente intervenuto in caso di assenza o impedimento temporanei del Sindaco, in caso di incompatibilità la sostituzione avviene in via definitiva.

7. Per la presentazione all'Assemblea della proposta di approvazione o revisione dello Statuto dell'Ente e della proposta nominativa per l'elezione del Presidente della Comunità Montana viene richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Sindaci che compongono la Conferenza.

8. Le deliberazioni in merito alla gestione associata

dei servizi comunali a cui partecipano solo alcuni Comuni sono assunte dai Sindaci dei Comuni aderenti alla convenzione e dal Presidente della Comunità Montana che la presiede.

*Art. 31**Funzionamento*

1. La Conferenza dei Sindaci è convocata dal Presidente della Comunità Montana. La Convocazione avviene tramite invio dell'ordine del giorno per posta elettronica o fax almeno cinque giorni prima della riunione, salvo i casi di urgenza. La riunione avviene normalmente presso la sede istituzionale della Comunità Montana o presso le sedi comunali, anche per collegamento telematico in videoconferenza.

2. Il Segretario della Comunità Montana, o suo delegato, partecipa alle riunioni della Conferenza dei Sindaci come consulente tecnico amministrativo, redige il verbale della adunanza e provvede agli adempimenti amministrativi conseguenti alle decisioni assunte.

3. La Conferenza è presieduta dal Presidente della Comunità Montana o suo delegato che provvede alla ordinaria convocazione e in casi straordinari, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno due Sindaci.

4. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo del giorno e dell'ora della riunione e l'elencazione degli argomenti che si devono trattare e deve essere comunicato almeno cinque giorni prima dell'adunanza, salvo i casi d'urgenza.

*Art. 32**Competenze*

1. La Conferenza opera con proprie deliberazioni; le deliberazioni sono assunte con la presenza della maggioranza dei componenti e con il voto favorevole della maggioranza dei partecipanti. Si dà un proprio regolamento interno per il funzionamento, deliberato con il voto favorevole della maggioranza dei componenti. Le votazioni sono sempre a scrutinio palese. Il regolamento può prevedere che la Conferenza dei Sindaci operi ad ogni effetto, per determinate materie, con la delega agli assessori comunali competenti.

2. La Conferenza ha le seguenti competenze:

- a) propone l'elezione del Presidente all'Assemblea;
- b) approva le convenzioni da stipulare con i Comuni per la gestione associata di funzioni e servizi comunali da proporre all'approvazione dell'Assemblea;
- c) atti di indirizzo al Presidente e alla giunta per gli adempimenti connessi all'attuazione delle convenzioni

per l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali affidati alla Comunità Montana;

d) atti di programmazione locale che le leggi regionali prevedono che siano di competenza della Conferenza dei Sindaci o comunque dell'organo che rappresenta i Sindaci;

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

f) poteri di regolazione dei rapporti finanziari tra gli enti per lo svolgimento delle gestioni associate, compreso l'utilizzo dei contributi regionali concessi ai sensi della l.r. 40/2001;

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

h) poteri di programmazione, promozione e sviluppo delle gestioni associate, comprese le attività connesse all'attuazione dell'articolo 11, comma 2 ter, della l.r. 40/2001 e la possibilità di attivare i livelli più avanzati di integrazione previsti dal singolo atto associativo;

i) provvede a quantificare le risorse finanziarie che ogni Comune partecipante dovrà iscriverne nel proprio bilancio di previsione a titolo di finanziamento ordinario;

j) determina annualmente le quote associative dei Comuni da trasferire alla Comunità Montana;

k) esercita funzioni di vigilanza sulla costituzione degli uffici associati e sulla gestione delle risorse necessarie al funzionamento;

l) delibera i programmi, il piano finanziario e le sue variazioni sulle attività da svolgere nelle gestioni associate, quantificando le risorse necessarie destinate alla gestione.

3. Gli atti adottati dalla Conferenza all'unanimità relativamente agli aspetti organizzativi e finanziari prevalgono ed integrano le eventuali disposizioni, anche indicate nelle convenzioni, contrastanti per le singole gestioni associate.

4. Le riunioni della Conferenza non sono pubbliche. Alla Conferenza partecipano, se richiesti, i dirigenti e i funzionari della Comunità Montana o dei Comuni responsabili di gestioni associate cui partecipano tutti i Comuni. Il regolamento interno stabilisce la partecipazione di altri soggetti la cui presenza è considerata utile ai fini delle determinazioni da assumere.

### Capo III

#### Il Presidente della Comunità Montana

#### Art. 33

##### *Modalità di elezione*

1. Il Presidente della Comunità Montana viene eletto dall'Assemblea al proprio interno, su proposta della

Conferenza dei Sindaci, alla prima adunanza dopo la convalida degli eletti e il formale insediamento.

2. Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

3. Se alla votazione non partecipa il numero richiesto dei membri o non si raggiunge la maggioranza necessaria, l'elezione è rinviata a successive votazioni da tenersi non prima di otto e non oltre quindici giorni successivi l'una dall'altra. Qualora dopo tre votazioni non si raggiunga la maggioranza richiesta per l'elezione del Presidente, l'Assemblea della Comunità Montana si scioglie, secondo le procedure previste dallo Statuto e dalla legge regionale vigente.

#### Art. 34

##### *Durata in carica*

1. Il Presidente dura in carica un mandato amministrativo ordinario.

2. Nel periodo intercorrente dallo scioglimento e rinnovo ordinario dei Consigli comunali e l'elezione della Assemblea della Comunità Montana, il Presidente e la Giunta rimangono in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla elezione del nuovo Presidente.

#### Art. 35

##### *Ruolo attribuzioni e competenze*

1. Il Presidente è l'organo responsabile dell'amministrazione, rappresenta l'ente anche in giudizio, convoca e presiede l'Assemblea, la Conferenza dei Sindaci e la Giunta, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, esercita le altre funzioni attribuite dal presente Statuto.

2. Il Presidente promuove e coordina l'azione dei singoli Assessori, indirizzando agli stessi direttive in attuazione delle determinazioni del Consiglio e della Giunta Esecutiva e connesse alla direzione politico-amministrativa generale dell'Ente.

3. Il Presidente inoltre:

a) nomina la Giunta Esecutiva e ne coordina i lavori;

b) stabilisce, d'intesa con la Giunta Esecutiva, gli argomenti e le proposte da inserire all'ordine del giorno dell'Assemblea;

c) provvede con proprio atto alla nomina e designazione di rappresentanti in Enti e Istituzioni, qualora il Consiglio non abbia deliberato la nomina e le designazioni entro tre giorni precedenti la scadenza dei termini prescritti dalle normative vigenti;

d) comunica all'Assemblea la revoca e la sostituzione degli Assessori;

e) nomina e revoca il Segretario, il Vicesegretario e i responsabili dei settori dell'Ente;

f) conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità direttamente correlati all'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo su deliberazione della Giunta Esecutiva e nel rispetto del regolamento di organizzazione dell'ente;

g) sovrintende all'esecuzione degli atti al fine di assicurarne la conformità agli indirizzi dettati dall'Assemblea;

h) promuove sottoscrive ed assume iniziative per concludere accordi di programma e protocolli d'intesa con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

i) promuove, tramite il Segretario, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività della Comunità Montana;

j) compie gli atti conservativi della Comunità Montana;

k) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le Società per azioni appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa l'Assemblea della Comunità Montana;

l) firma i verbali e gli originali delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente congiuntamente al Segretario;

m) firma, per quanto di competenza, tutti gli atti e documenti inerenti l'attività amministrativa dell'Ente, per i quali tale potere non sia attribuito dalla legge e dallo Statuto e dai regolamenti al Direttore Generale, al Segretario e ai Funzionari Dirigenti;

n) svolge ogni altra funzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto;

o) assicura una adeguata informazione ai gruppi consiliari sulle attività di preparazione dell'Assemblea e su tutte le questioni che vengono poste all'Assemblea;

p) fornisce a tutti i Consiglieri e gruppi consiliari gli elementi utili per esercitare una costante funzione di verifica e controllo sull'attività politico-amministrativa svolta dall'Ente;

q) cura le questioni che riguardano lo "status" e le prerogative dei Consiglieri in ordine all'esercizio del loro mandato;

r) convoca e presiede la Conferenza dei capigruppo.

#### *Art. 36*

##### *Il Vicepresidente*

1. Il Vicepresidente, viene nominato dal Presidente della Comunità Montana tra i componenti della Giunta Esecutiva.

2. Il Vicepresidente svolge le funzioni vicarie del Presidente e lo sostituisce, in via generale, in caso di assenza o impedimento.

#### *Art. 37*

##### *Sfiducia e dimissioni*

1. Il Presidente e la Giunta Esecutiva, salvo quanto previsto nel comma 5, cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia nei confronti del Presidente.

2. La mozione di sfiducia deve essere presentata da almeno un terzo dei componenti l'Assemblea ed approvata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti.

3. La mozione può essere proposta solo nei confronti del Presidente e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre venti giorni dalla sua presentazione.

4. L'approvazione della mozione di sfiducia viene immediatamente comunicata alla Conferenza dei Sindaci che entro quindici giorni propone il nominativo del nuovo Presidente che dovrà essere eletto nei quindici giorni successivi, secondo le procedure previste nello Statuto.

5. Limitatamente al periodo intercorrente dalla cessazione della carica all'elezione del nuovo Presidente, la Giunta e il Presidente della Comunità Montana continuano ad esercitare le proprie funzioni provvedendo agli adempimenti relativi alla convocazione degli organi secondo quanto previsto dal presente Statuto.

6. La cessazione dalla carica del Presidente, per morte, dimissioni o sopravvenute cause di incompatibilità, comporta la decadenza della Giunta Esecutiva che resta in carica fino alla nomina del nuovo organo e le funzioni di Presidente vengono esercitate dal Vicepresidente fino alla nomina del nuovo Presidente.

7. Il voto dell'Assemblea, contrario ad una proposta della Giunta Esecutiva, non ne comporta le dimissioni.

#### *Capo IV*

##### *La Giunta Esecutiva*

#### *Art. 38*

##### *Elezione, composizione e durata in carica*

1. La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente della Comunità Montana, che la presiede e da non più di tre assessori, nominati dal Presidente fra i componenti dei Consigli Comunali facenti parte della Comunità Montana.

2. Gli assessori vengono nominati dal Presidente della Comunità Montana entro quindici giorni dalla sua

elezione e comunicati alla Assemblea nella prima seduta utile.

*Art. 39*  
*Competenze*

1. La Giunta Esecutiva collabora con il Presidente nella gestione politica e amministrativa dell'Ente e nella attuazione degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea e dalla Conferenza dei Sindaci, orientando a tal fine l'azione delle strutture amministrative dell'Ente e svolge attività di impulso e proposta nei confronti dell'Assemblea.

2. Il Presidente può attribuire o revocare specifiche deleghe agli Assessori con compiti di sovrintendere a settori omogenei di amministrazione o specifici progetti, per dare impulso alla attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente e per vigilare sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

3. La Giunta Esecutiva compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge e dallo Statuto all'Assemblea o alla Conferenza dei Sindaci e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi e dallo Statuto, del Presidente, del Segretario e dei Funzionari Dirigenti. Uniforma la propria attività ai principi della collegialità, trasparenza ed efficienza.

4. È altresì di competenza della Giunta Esecutiva, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento che disciplina la struttura organizzativa interna, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto dei principi previsti dalla legge.

5. La Giunta Esecutiva inoltre:

- a) riferisce all'Assemblea sulla propria attività;
- b) nei contenziosi amministrativi e civili, promuove l'azione o autorizza il ricorso o la resistenza ad una azione giudiziaria, qualunque sia la magistratura giudicante o il grado di appello;
- c) nomina il difensore legale per l'assistenza e rappresentanza nelle sedi giudiziarie;
- d) predispone il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo dell'Ente che sottopone all'esame ed approvazione dell'Assemblea presentando annualmente una relazione generale sullo stato di attuazione dei programmi approvati e sul complesso delle attività amministrative dell'Ente, corredato da specifici consuntivi a cura dei singoli Assessori;
- e) può diminuire o incrementare con proprio provvedimento le indennità di funzione spettanti ai propri componenti nei limiti previsti dalla legge;

f) determina le aliquote dei tributi con esclusione della istituzione, ordinamento e disciplina generale dei tributi e delle tariffe dei servizi;

g) provvede in materia di acquisti e alienazioni immobiliari, permuta, appalti e concessioni, quando gli elementi determinanti dell'intervento, con l'indicazione di massima del relativo ammontare, sono stabiliti in atti fondamentali dell'Assemblea;

h) predispone e propone i regolamenti che richiedono l'approvazione dell'Assemblea;

i) adotta gli atti e provvedimenti attuativi delle deliberazioni, risoluzioni, programmi e indirizzi generali adottati dall'Assemblea.

6. La Giunta Esecutiva adotta nei casi di urgenza le variazioni di Bilancio di competenza del Consiglio da sottoporre a ratifica della stessa nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

*Art. 40*  
*Funzionamento*

1. La Giunta Esecutiva è convocata e presieduta dal Presidente;

2. Le sedute della Giunta Esecutiva non sono pubbliche. La Giunta Esecutiva può ammettere alla propria seduta persone non appartenenti al collegio.

3. Alle sedute della Giunta Esecutiva partecipa il Segretario o, in caso di assenza o impedimento, il vicesegretario o suo delegato. Il Segretario ha il compito di rendere pareri tecnico-giuridici e di stendere il verbale della seduta. Partecipano altresì, su richiesta del Presidente, i dipendenti dell'Ente.

4. La Giunta Esecutiva esercita collegialmente le sue funzioni. Delibera validamente con l'intervento della maggioranza dei componenti in carica, a maggioranza dei votanti e con voto palese, salvo quando la deliberazione comporta apprezzamenti su qualità personali di soggetti individuati. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. La Giunta Esecutiva adotta le proprie deliberazioni su proposta del Presidente o dei singoli Assessori. Ogni proposta di deliberazione è accompagnata dai pareri e dalle attestazioni richieste dalla legge in relazione alla natura del provvedimento da adottare.

*Art. 41*  
*Dimissioni - Decadenza - Revoca e sostituzioni*

1. Le dimissioni di uno o più Assessori devono essere presentate al Presidente della Comunità Montana e

assunte immediatamente al protocollo dell'Ente. Sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.

2. La decadenza da membro della Giunta Esecutiva opera per effetto della perdita di qualità di Consigliere comunale.

3. La revoca di uno o più Assessori è disposta dal Presidente della Comunità Montana per comportamenti ritenuti non conformi agli impegni programmatici assunti e per il venire meno del rapporto di fiducia. La revoca viene comunicata all'Assemblea nella riunione immediatamente successiva.

## Capo V Scioglimento

### Art. 42

#### *Scioglimento degli Organi di Governo*

1. Gli organi di governo della Comunità Montana sono sciolti nei seguenti casi:

a) se l'organo competente non provvede alla elezione del Presidente o alla nomina della Giunta Esecutiva nei termini previsti dal presente Statuto;

b) nel caso si verificano le dimissioni contestuali della maggioranza dei componenti dell'Assemblea e non si proceda alla ricostituzione dell'Assemblea entro trenta giorni successivi. Sono ritenute contestuali le dimissioni presentate al protocollo dell'Ente nell'arco di dieci giorni consecutivi;

c) allo scioglimento degli organi di governo della Comunità Montana provvede, previa diffida, il Presidente della Giunta Regionale con decreto. Fino alla data di adozione del provvedimento, la Comunità Montana può provvedere all'elezione del Presidente o della Giunta Esecutiva o alla ricostituzione dell'Assemblea nella sua composizione integrale;

d) negli altri casi previsti dalla legge e secondo le procedure da essa previste.

### Art. 43

#### *Scioglimento ed estinzione della Comunità Montana - Effetti*

1. Lo scioglimento dell'Ente nei casi previsti dalla Legge Regionale e l'avvio della procedura di estinzione, avviene con deliberazione della Giunta Regionale con la quale si provvede anche alla nomina di un Commissario straordinario.

2. Il Commissario, con propri decreti, esercita i poteri di governo della Comunità Montana in conformità all'atto di nomina o da atti aggiuntivi. Predispone il piano per la successione nei rapporti attivi e passivi e per il subentro nelle funzioni esercitate dall'Ente, secondo le

modalità e le procedure previste dalla Legge Regionale. Il Commissario cessa dalla carica dalla data in cui opera l'estinzione della Comunità Montana.

3. L'estinzione della Comunità Montana avviene con decreto del Presidente della Giunta Regionale. Gli effetti dell'estinzione in ordine ai rapporti patrimoniali, rapporti attivi e passivi, al personale a tempo indeterminato del comparto regioni ed autonomie locali, personale a tempo indeterminato di cui al contratto collettivo nazionale per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale, personale con altri rapporti di lavoro e di collaborazione coordinata e continuativa, sono disciplinati dalla norme regionali. Per le gestioni associate dei servizi di competenza comunale in essere, subentra il Comune dove ha sede la Comunità Montana. I Comuni della Comunità Montana estinta sono solidalmente obbligati a sostenere le spese derivanti dalle convenzioni associative. Il decreto del Presidente Regionale individua anche l'Ente che gestisce in via provvisoria le funzioni di bonifica e può disporre sulla continuazione obbligatoria di gestioni associate in relazione alla protezione civile ed erogazione di servizi ed attività che coinvolgono rilevanti interessi pubblici.

4. Le sedi di Piancastagnaio e il patrimonio immobiliare - già posseduto dalla Comunità Montana zona I-2 Amiata Senese operante nell'omonimo ambito territoriale ai sensi della deliberazione del Assemblea regionale n. 25 del 2002 e comprendente i comuni di Abbadia S. Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio e Radicofani costituita con decreto del Presidente della Giunta regionale 6 maggio 2002, n. 92, in seguito alla deliberazione del Assemblea regionale 23 novembre 2004, n. 57, modificato con l'inserimento dei Comuni di Montalcino, Pienza e S. Quirico d'Orcia, assumendo l'attuale denominazione Comunità montana "Amiata Val d'Orcia", al netto di eventuali disavanzi di gestione della liquidazione - resta di spettanza dei Comuni di Abbadia San Salvatore, Castiglione d'Orcia, Piancastagnaio e Radicofani, che dovranno provvedere alla sua gestione salvo diverse disposizioni normative.

## TITOLO V ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

### Capo I Uffici e personale

#### Art. 44

#### *La struttura*

1. La Comunità Montana, per perseguire le proprie finalità amministrative ed istituzionali, dispone di proprio personale dipendente.

2. Detto personale è ripartito in una dotazione organica a struttura piramidale con al vertice la figura apicale del Segretario e diramata in aree di attività nelle quali sono collocate le figure professionali inquadrare in categorie.

3. Per ogni area di attività è individuato un Responsabile del Servizio, che può comprendere uno o più Uffici.

*Art. 45  
Il personale*

1. La dotazione organica della Comunità Montana è comprensiva del personale che a questa fa capo per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, di quelle delegate dai Comuni, Provincia e Regione, e delle gestioni associate dei servizi comunali.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale sono disciplinati, per le rispettive competenze, dalle leggi vigenti, dagli accordi collettivi nazionali e da quelli decentrati integrativi aziendali.

3. La Comunità Montana si avvale altresì, per l'esecuzione delle opere relative alla bonifica ed alla sistemazione idraulico-forestale, dell'opera di salariati ed impiegati tecnico-amministrativi a tempo determinato ed indeterminato, assunti con contratto di diritto privato, nel rispetto del contratto nazionale di categoria.

4. La Comunità Montana può altresì avvalersi di personale comandato ivi distaccato dalla Regione, dalla Provincia, dai Comuni o da altre pubbliche amministrazioni.

5. Per obiettivi specifici determinati dalla Giunta Esecutiva, possono essere previste collaborazioni esterne a tempo determinato stipulando convenzioni con persone, Enti o Società.

6. La Giunta, al fine di far fronte al progressivo trasferimento di funzioni e servizi comunali, può deliberare la richiesta di distacco di personale ai Comuni partecipanti.

7. Al fine di garantire il migliore svolgimento delle funzioni e dei servizi comunali affidati dai Comuni partecipanti e la conclusione di procedimenti che, per disposizione di legge, devono essere conclusi con atti del singolo Comune, il responsabile dell'ufficio competente, su richiesta del Sindaco del Comune interessato e previa deliberazione della Giunta, può svolgere anche i compiti di responsabile dell'ufficio comunale; in tal caso, il Sindaco del Comune interessato si avvale del responsabile dell'ufficio della Comunità Montana limitatamente al

compimento degli atti necessari alla conclusione dei procedimenti di competenza comunale.

*Art. 46  
Organizzazione degli Uffici e Servizi*

1. Gli Uffici ed i Servizi sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

2. I criteri seguiti sono quelli della funzionalità, produttività, correttezza, economicità, trasparenza ed autonomia di gestione per la migliore attuazione degli obiettivi politico-amministrativi.

3. Ad apposito regolamento, approvato dalla Giunta Esecutiva sulla scorta dei principi e dei criteri direttivi deliberati dall'Assemblea con voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti, è demandata la disciplina dell'organizzazione degli Uffici e del personale, la dotazione organica, le modalità di assunzione, gli incarichi, le procedure ed i casi di mobilità interna ed esterna, i rapporti tra gli impiegati e le relative responsabilità.

4. La dotazione organica e l'organigramma del personale sono qualitativamente e quantitativamente dimensionati in relazione alle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi gestiti dalla Comunità Montana, anche in forma associata, ed alle disponibilità finanziarie consolidate dall'Ente. Il Segretario provvede poi alla ripartizione del personale interno tra i vari Settori organizzativi.

5. Al fine di migliorare e rendere più efficiente l'attività degli Uffici e lo svolgimento dei servizi, la Giunta Esecutiva procede a determinare l'orario di lavoro, di servizio e di eventuale apertura al pubblico, sulla base delle disposizioni vigenti e nel rispetto del criterio della flessibilità.

*Art. 47  
Prerogative*

1. L'ordinamento amministrativo è organizzato con una struttura semplice e funzionale, in modo da conoscere le responsabilità e le competenze di tutto il personale valorizzandone le singole professionalità ed il merito individuale e collettivo.

2. La Comunità Montana promuove la formazione, qualificazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale e l'effettivo esercizio dei diritti sindacali.

3. Il personale può svolgere altra attività lavorativa con le quali valorizza ed esercita le proprie capacità professionali, subordinando tale facoltà ad autorizzazione

preventiva rilasciata dal Presidente, per il Segretario e da quest'ultimo per il resto del personale.

*Art. 48*

*Responsabili dei Servizi*

1. Spettano ai Responsabili dei Servizi le attività di direzione, consulenza dei settori a cui sono preposti in funzione del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

2. Essi rispondono al Presidente al Segretario e alla Giunta Esecutiva del livello dei risultati conseguiti dagli Uffici cui sono preposti sia nell'organizzazione del lavoro che dell'attività svolta.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Esecutiva e all'Assemblea deve essere svolta dai Responsabili dei Servizi l'istruttoria degli atti di competenza comprensiva del parere - ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'articolo 151, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 - in ordine alla regolarità tecnica e contabile, quest'ultimo attestante la copertura finanziaria dell'impegno di spesa. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.

4. Per i pareri e per l'attività svolta i Responsabili dei Servizi rispondono in via amministrativa, civile e penale.

5. In particolare, ai fini dell'obbligo di fornire i pareri di regolarità tecnica e contabile, Responsabile dell'Ufficio è il soggetto individuato in tale posizione giuridica nella Dotazione organica che, dotato di laurea o di diploma di scuola media superiore o equipollente, ha la responsabilità di un Ufficio e del relativo Servizio avente nella fattispecie competenza specifica.

*Art. 49*

*Procedimenti disciplinari*

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, nonché dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare le sanzioni assolvendo i compiti di Ufficio di Disciplina.

*Art. 50*

*Responsabili del procedimento*

1. Per ciascun tipo di procedimento il Responsabile del servizio individua il nominativo del Responsabile del procedimento. Qualora non provveda il Responsabile del servizio coincide con il Responsabile del procedimento.

2. Conseguentemente viene data notizia del nominativo e dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, purché individuati o facilmente individuabili.

3. Qualora il numero dei destinatari renda la comunicazione personale impossibile, gli elementi di cui al secondo comma sono resi noti mediante idonee forme di pubblicità.

4. Ad apposito regolamento, approvato con voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'Assemblea, viene demandata la disciplina dell'accesso agli atti del Responsabile del procedimento e della relativa partecipazione al procedimento.

5. Il personale che non sia responsabile, ai sensi della legge 241/1990, di procedimenti amministrativi di cui ai precedenti commi, mantiene comunque la responsabilità dell'andamento della propria attività lavorativa svolta, delle proprie competenze ed incarichi.

*Capo II*

*Segretario e Direttore Generale*

*Art. 51*

*Nomina ruolo e competenze*

1. Il Segretario Direttore Generale è l'apicale dell'Ente, e svolge le funzioni dirigenziali connesse alla massima responsabilità nella gestione amministrativa dell'Ente e le funzioni elencate all'art. 16 del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'incarico di Segretario Direttore Generale può essere ricoperto dal personale dipendente di ruolo o in forma convenzionata con altro ente locale o attraverso contratto dirigenziale a tempo determinato.

3. Per i suoi compiti, le attribuzioni e le responsabilità di dirigente si applicano le disposizioni dell'articolo 49, comma 1, dell'articolo 107 e 108 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267, mentre per il suo stato giuridico ed economico si applicano le disposizioni di legge e gli accordi collettivi nazionali e decentrati di lavoro del pubblico impiego.

4. Il Segretario della Comunità Montana, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, da cui dipende

funzionalmente, esercitando la propria autonoma capacità gestionale:

- ha le funzioni di direzione complessiva, vigilanza, coordinamento e garanzia attribuitegli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente;

- 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;

- verifica e controlla, con poteri di annullamento, i provvedimenti e le attività dei Responsabili dei servizi, anche con potere sostitutivo nell'adozione degli atti in caso di inerzia degli stessi o in seguito all'accertamento di gravi inadempienze e irregolarità;

- propone l'adozione delle misure conseguenti alla responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile dei dipendenti effettuando la contestazione degli addebiti e l'adozione delle sanzioni disciplinari svolgendo i compiti e le funzioni dell'ufficio disciplinare;

- partecipa alla definizione degli strumenti di programmazione socio-economica e finanziaria dell'ente;

- formula proposte al Presidente della Comunità Montana;

- 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 e della Giunta Esecutiva, 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;

- adotta gli atti di gestione del personale e provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi;

- presiede le Commissioni di Concorso per la copertura dei posti della dotazione organica;

- cura l'attuazione dei provvedimenti ed è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni, unitamente ai Responsabili dei servizi e provvede alla corretta applicazione e gestione dei relativi atti esecutivi alla luce delle responsabilità previste per legge coordinando le attività dei Responsabili dei procedimenti e affidando le istruttorie;

- partecipa alle riunioni dell'Assemblea, della Conferenza dei Sindaci e della Giunta esprimendo il proprio parere, se richiesto, in ordine alla legittimità delle questioni sollevate nel corso di dette riunioni;

- roga, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione della Comunità Montana, gli atti ed i contratti e presta la propria assistenza nei casi di stipula dei contratti per scrittura privata autenticandone le sottoscrizioni appli-

cando 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 ed il loro inoltro agli organi competenti;

- ha potere di certificazione e di attestazione per gli atti della Comunità Montana;

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

- riceve le dimissioni del Presidente;

- adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze, compresa la rappresentanza legale dell'ente negli atti gestionali.

#### *Art. 52*

##### *Vicesegretario*

1. Al fine di coadiuvare il Segretario della Comunità Montana nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Statuto, può essere istituita la figura di Vicesegretario.

2. Oltre alla funzione di collaboratore e di ausilio egli lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza, nei modi e nei termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

3. Qualora il Presidente proceda alla nomina del Vicesegretario in caso di assenza temporanea del Segretario Direttore Generale per un periodo non superiore a 30 giorni, l'incarico e le funzioni di Vicesegretario possono essere conferite direttamente dal Segretario Direttore Generale con atto di gestione del personale.

#### TITOLO VI

##### ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

#### *Art. 53*

##### *Risorse per la gestione corrente e per gli investimenti*

1. La Comunità Montana, con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato, attribuite dalla Regione, finanziate dai Comuni o da altri Enti, realizzate attraverso proprie attività, persegue il conseguimento di condizioni di effettiva autonomia finanziaria, adeguando i programmi e le attività esercitate ai mezzi disponibili e ricercando, mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'efficiente ed efficace impiego di tali mezzi.

2. L'Ente attiva tutte le procedure previste dalle leggi ordinarie e speciali statali, regionali e comunitarie, tra le quali anche il ricorso al credito, al fine di reperire le risorse per il funzionamento dei programmi e per l'esercizio dei suoi compiti istituzionali.

*Art. 54**Il patrimonio*

1. L'Ente predispone la tenuta di inventari di beni mobili ed immobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che, per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni, acquisizioni, perdite, alienazioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio.

2. In presenza di particolari interessi di carattere pubblico, sociale od economico, l'Ente può concedere i beni patrimoniali in comodato, in uso gratuito, in locazione, secondo le modalità stabilite dalla legge.

*Art. 55**Programmazione socio-economica-finanziaria*

1. La programmazione dell'attività della Comunità Montana è subordinata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla.

2. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono:

- il bilancio di previsione annuale;
- la relazione revisionale e programmatica;
- il bilancio pluriennale.

3. La redazione degli atti anzidetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

4. Il bilancio di previsione, corredato da tutti gli atti predetti, è deliberato dall'Assemblea, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti, nei termini di legge, osservando i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità ed attendibilità, pareggio economico-finanziario e pubblicità.

5. Contestualmente al bilancio di previsione l'Assemblea approva il Piano degli interventi economico-sociale, delle opere pubbliche e degli investimenti, riferito al periodo di vigenza del bilancio pluriennale suddiviso per anni e comprende - insieme agli elementi e ad una descrizione generica degli inerenti inclusi nel piano - anche l'indicazione delle risorse con le quali verrà data allo stesso attuazione.

*Art. 56**Rendiconto della gestione*

1. I risultati della gestione sono rilevati e dimostrati nel rendiconto, il quale comprende:

- il conto consuntivo;
- il conto del patrimonio;
- il conto economico.

2. Essi sono corredati da una relazione illustrativa redatta dalla Giunta Esecutiva, nella quale l'organo di governo esprime le proprie valutazioni in merito all'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

3. Il rendiconto è approvato con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.

*Art. 57**Revisore dei Conti*

1. L'Assemblea elegge e nomina il Revisore dei Conti, prescelto attingendo al ruolo dei Revisori Ufficiali dei Conti.

2. Egli rimane in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta. Non è revocabile, salvo che non adempia secondo le norme di legge e di statuto al proprio incarico.

3. Per la definizione delle funzioni del Revisore dei Conti si rimanda al regolamento di contabilità. In particolare, il Revisore dell'Ente ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti della Comunità Montana, sui quali egli esercita la vigilanza in ordine alla regolarità contabile e finanziaria della gestione, riferendo immediatamente all'Assemblea nel caso riscontri gravi irregolarità.

4. Il Revisore dei Conti attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione allegata alla deliberazione assembleare di approvazione del rendiconto stesso, nella quale sono espressi rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

*Art. 58**Contabilità*

1. Il sistema contabile della Comunità Montana è disciplinato da apposito regolamento, emanato in conformità alle disposizioni del presente Statuto e nell'osservanza delle leggi inerenti la contabilità e finanza degli Enti Locali.

2. Tutti i costi delle attività da svolgere si articolano in un sistema di centri di responsabilità - individuati secondo criteri organizzativi e funzionali - che costituiscono il parametro di riferimento per il controllo economico della gestione.

*Art. 59**Tesoreria*

1. Il Servizio di Tesoreria è disciplinato da una con-

venzione il cui testo viene approvato dall'Assemblea. Esso viene affidato, conformemente alle disposizioni di legge, ad una banca che dispone di una sede operativa stabile nel Comune in cui la Comunità Montana ha la propria sede.

2. Il Tesoriere effettua la riscossione delle entrate di pertinenza dell'Ente ed esegue il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili o dallo stesso anticipabili secondo le disposizioni di legge.

3. Nel Regolamento di Contabilità sono fissate le norme che, nel rispetto delle disposizioni di legge, disciplinano il Servizio di Tesoreria.

*Art. 60*

*Appalti e Contratti*

1. L'Ente provvede agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed agli affitti relativi alla propria attività istituzionale conformemente alle disposizioni di legge e di Statuto ed osservando le norme contenute in apposito regolamento.

TITOLO VII  
NORME TRANSITORIE E FINALI

*Art. 61*

*Controlli*

1. Gli adempimenti della Comunità Montana inerenti all'attività di controllo sugli atti sono svolti secondo le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 18 agosto

2000, n. 267 e nella Legge Regionale di disciplina del controllo sugli atti degli Enti Locali.

2. Il Controllo sugli atti della Comunità Montana è disciplinato dalle medesime disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

*Art. 62*

*Approvazione e revisione dello Statuto*

1. Lo Statuto e le sue modificazioni sono approvate dall'Assemblea della Comunità Montana secondo le procedure previste dalle disposizioni legislative regionali in materia;

*Art. 63*

*Pubblicazione ed entrata in vigore dello Statuto*

1. Lo Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'Albo Pretorio della Comunità Montana per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli statuti.

2. Il presente Statuto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione.

3. Analoga procedura deve essere seguita per le successive modifiche od integrazioni.

4. La Comunità Montana dovrà altresì promuovere tutte le iniziative atte ad assicurare la conoscenza dello Statuto, in particolare da parte dei Comuni competenti e degli Enti pubblici che hanno sede nel territorio della Comunità Montana stessa.

---

---

## **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