

REGIONE
TOSCANA



Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Seconda n. 13 del 1.4.2009

Supplemento n. 37

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 VALTIBERINA - SANSEPOLCRO (Arezzo)

Statuto. (Approvato con delibera n. 2/A del 7 febbraio 2009).

SEZIONE I

- Statuti

COMUNITÀ MONTANA VALTIBERINA - SANSEPOLCRO (Arezzo)

Statuto. (Approvato con delibera n. 2/A del 7 febbraio 2009).

INDICE

TITOLO I ASSETTO ISTITUZIONALE

Capo I Principi generali

- Art. 1 - Denominazione - Sede - Natura Giuridica
- Art. 2 - Finalità, ruolo e compiti
- Art. 3 - Organi della Comunità Montana

Capo II Il Consiglio della Comunità Montana

- Art. 4 - Composizione ed elezione dei membri
- Art. 5 - Durata in carica
- Art. 6 - Ineleggibilità e incompatibilità dei Consiglieri
- Art. 7 - Sostituzione membri
- Art. 8 - Competenze
- Art. 9 - Insediamento
- Art. 10 - Convocazioni
- Art. 11 - Sedute - Votazioni - Deliberazioni
- Art. 12 - Prerogative e diritti dei Consiglieri
- Art. 13 - Gruppi Consiliari
- Art. 14 - Commissioni Consiliari
- Art. 15 - Garanzia di partecipazione delle minoranze
- Art. 16 - Commissioni speciali e di controllo
- Art. 17 - Commissione pari opportunità

Capo III La Conferenza dei Sindaci

- Art. 18 - Natura funzioni e competenze
- Art. 19 - Funzionamento
- Art. 20 - Competenze

Capo IV La Giunta Esecutiva

- Art. 21 - Elezione, composizione e durata in carica
- Art. 22 - Competenze
- Art. 23 - Funzionamento
- Art. 24 - Dimissioni - Decadenza - Revoca e Sostituzioni

Capo V

Il Presidente della Comunità Montana

- Art. 25 - Modalità di elezione
- Art. 26 - Ruolo attribuzioni e competenze
- Art. 27 - Il Vice-Presidente
- Art. 28 - Sfiducia e dimissioni
- Art. 29 - Scioglimento degli Organi di Governo
- Art. 30 - Scioglimento ed estinzione della Comunità Montana - Effetti

TITOLO II ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI

Capo I Forme di partecipazione

- Art. 31 - Partecipazione
- Art. 32 - Libere forme associative

Capo II Accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa

- Art. 33 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 34 - Pubblicità della attività amministrativa
- Art. 35 - Partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo
- Art. 36 - Informazione - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Capo III Iniziative popolari

- Art. 37 - Istanze, Petizioni e Proposte
- Art. 38 - Consultazione popolare

Capo IV Difensore Civico

- Art. 39 - Istituzione
- Art. 40 - Modalità di svolgimento incarico
- Art. 41 - Requisiti
- Art. 42 - Modalità di elezione
- Art. 43 - Durata in carica - Cessazione
- Art. 44 - Sede e dotazione, indennità

TITOLO III ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Capo I Principi generali

- Art. 45 - Provvedimenti generali e speciali

Art. 46 - Atti paritetici

Art. 47 - Regolamenti

Capo II

Rapporto con altri Enti - Strumenti operativi

Art. 48 - Forme di collaborazione

Art. 49 - Convenzioni

Art. 50 - Consorzi

Art. 51 - Accordi di programma

Capo III

Gestione dei servizi pubblici

Art. 52 - Gestione diretta

Art. 53 - Gestione servizi in forma mediata

Art. 54 - Principi fondamentali per la gestione dei servizi

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE

Capo I

Struttura organizzativa

Art. 55 - Principi generali

Art. 56 - Regolamento degli uffici e servizi

Art. 57 - Dotazione Organica

Art. 58 - Personale

Art. 59 - Funzione dirigenziale

Art. 60 - Attribuzione incarico di Direzione

Art. 61 - Incarichi con rapporto a tempo determinato

Art. 62 - Incarichi extradotazionali - Collaborazioni esterne

Art. 63 - Il Segretario Generale

Art. 64 - Il Vice Segretario

Art. 65 - Il Direttore Generale

Art. 66 - Sistema valutativo delle dirigenza

TITOLO V GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA - ATTIVITÀ DI REVISIONE E CONTROLLO

Capo I

Mezzi finanziari

Art. 67 - Risorse finanziarie e principi di gestione dell'attività finanziaria

Art. 68 - Bilancio e programmazione finanziaria - Piano Esecutivo di Gestione

Art. 69 - Servizio Tesoreria

Art. 70 - Regolamento di contabilità

Capo II

Revisione economico - finanziaria

Art. 71 - Revisore dei Conti

Capo III

Attività di controllo

Art. 72 - Controllo atti di Giunta

Art. 73 - Controllo di gestione

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74 - Adozione e revisione Statuto - Entrata in vigore

Art. 75 - Adeguamento Regolamenti

Art. 76 - Disposizioni finali

TITOLO I ASSETTO ISTITUZIONALE

Capo I

Principi generali

Art. 1

Denominazione - Sede - Natura Giuridica

1. La Comunità Montana Valtiberina, così denominata fin dalla sua prima costituzione è una Unione di Comuni montani che comprende i Comuni di Anghiari, Badia Tedalda, Caprese Michelangelo, Monterchi, Pieve S. Stefano, Sansepolcro e Sestino. Il suo territorio di competenza coincide con l'ambito territoriale individuato dalla Regione Toscana e la sua popolazione è costituita dall'insieme della popolazione residente nei territori dei Comuni compresi nel suddetto ambito;

2. La Comunità Montana Valtiberina è, altresì, Ente Locale dotato di autonomia statutaria ed organizzativa nell'ambito delle leggi statali e regionali, rappresenta un'area territoriale storicamente e geograficamente omogenea e contigua caratterizzata da una forte integrazione socio-culturale ed economico-produttiva, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo armonizzando la propria azione con quello della Regione Toscana, Provincia, Comuni del comprensorio e con le altre Comunità Montane limitrofe legate da affinità storico-culturali ed economiche;

3. La Comunità Montana ha sede legale in Sansepolcro;

4. La Comunità Montana ha un proprio stemma e potrà dotarsi di un gonfalone. L'uso dello stemma e del gonfalone è disciplinato da apposito regolamento.

Art. 2

Finalità, ruolo e compiti

1. La Comunità Montana persegue le proprie finalità

attraverso l'esercizio delle funzioni ad essa specificatamente attribuite dalla legge statale e di quelle ad essa delegate dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni;

2. Spetta alla Comunità Montana l'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni a questi conferite dalla Regione. La Comunità Montana nel ruolo di Unione di Comuni montani intende porsi come Ente di indirizzo per svolgere una forte azione propulsiva e di attivazione dei processi di riorganizzazione dei servizi e delle funzioni per favorire pur nel rispetto delle reciproche autonomie, l'aggregazione e l'unione di Comuni su forme di gestione associata finalizzate ad accrescere e migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e a rendere più incisiva ed efficace l'attività amministrativa nel territorio comprensoriale nel quadro del contenimento delle spese;

3. La Comunità Montana viene individuata quale livello ottimale per l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi di competenza comunale. I Comuni, nel prendere atto dei servizi associati già avviati, si obbligano ad attivare entro due anni dal decreto regionale di costituzione della Comunità Montana almeno una delle seguenti attività da esercitare in forma associata tramite la Comunità Montana:

- 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.

La mancata attivazione di almeno una delle attività o aree tematiche di cui sopra con apposita convenzione di durata almeno decennale determina ai sensi della Legge Regionale, lo scioglimento della Comunità Montana;

4. 4. Nell'esercizio delle funzioni istituzionali assegnate, la Comunità Montana:

- a) concorre nel quadro della programmazione economica nazionale e regionale alla difesa del suolo, alla protezione della natura e alla eliminazione degli squilibri di natura sociale ed economica tra le zone montane e il resto del territorio;
- b) promuove, favorisce e coordina le iniziative volte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistico-culturale del comprensorio, curando in modo unitario gli interessi delle popolazioni locali attraverso il coordinamento dei fondi comunitari, statali e regionali;
- c) ritiene fondamentale preservare la presenza umana nelle zone montane ai fini della salvaguardia e mantenimento dell'equilibrio ambientale e territoriale. Per conseguire tale obiettivo, compie interventi di opere pubbliche di bonifica montana al fine di dotare i territori

montani delle infrastrutture e dei servizi civili idonei a compensare le condizioni di disagio derivanti dall'ambiente montano; sostiene le popolazioni residenti attraverso opportuni incentivi integrativi del reddito delle economie locali; svolge un'azione di difesa e salvaguardia dei servizi fondamentali;

d) promuove la formazione culturale e professionale delle popolazioni montane attraverso la tutela e valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali e del patrimonio storico ed artistico ed il sostegno delle attività culturali, educative e professionali come elementi essenziali di crescita e sviluppo sociale della comunità locale;

e) sviluppa le occasioni di integrazione con le realtà scolastiche territoriali e sostiene l'orientamento nel campo della formazione professionale, al fine di offrire adeguate opportunità formative per l'inserimento dei giovani nelle realtà economiche - produttive locali;

f) sostiene direttamente o d'intesa o con il concorso di altri enti pubblici e privati le potenzialità economiche, sociali e culturali legate alla specificità e tradizioni proprie della realtà locale per la loro promozione, valorizzazione, sviluppo nel tessuto economico - produttivo moderno e competitivo;

g) supporta i Comuni per garantire i servizi alla popolazione residente nelle aree svantaggiate e particolarmente montane;

h) riorganizza la propria struttura per divenire strumento adeguato a realizzare gli obiettivi preposti;

5. La Comunità Montana realizza la propria programmazione e i relativi interventi attuativi attraverso il piano pluriennale di sviluppo socio-economico nell'ambito del Piano regionale e Provinciale secondo le modalità stabilite dalla legge regionale attraverso il metodo della consultazione e concertazione, partecipazione delle organizzazioni sindacali, politiche ed economiche della zona e tenendo conto dei dati conoscitivi della realtà economico-sociale, degli strumenti urbanistici esistenti a livello comunale e intercomunale, del piano di bonifica montana e delle indicazioni degli Enti operanti nel suo territorio. La Comunità Montana interviene nel territorio attraverso l'adozione di piani pluriennali di opere ed interventi ed individua gli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi di sviluppo socio-economico compresi quelli previsti dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione che possono concorrere alla realizzazione dei programmi operativi di esecuzione di piano. Attraverso le indicazioni urbanistiche contenute nel piano pluriennale di sviluppo, concorre alla formazione del piano territoriale di coordinamento;

6. La Comunità Montana inoltre:

a) attua gli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione Europea, dalle leggi nazionali e regionali;

b) è soggetto della programmazione regionale, concorre alla formazione del piano territoriale di coordina-

mento e degli atti di programmazione provinciale nei modi e nelle forme stabilite dalla legge;

c) svolge le funzioni delegate di consorzio di bonifica montana ed amministra i fondi derivanti dai tributi consortili secondo le modalità previste dalle leggi regionali;

7. In applicazione del principio di sussidiarietà, la Comunità Montana promuove e sostiene le libere forme associative, le organizzazioni di volontariato operanti nel territorio che perseguono finalità non in contrasto con le vigenti normative nazionali e regionali, gli Enti No Profit e le organizzazioni non lucrative e di utilità sociale (ONLUS), che svolgono prevalentemente la propria attività nei settori della tutela ambientale, protezione civile, educazione e cultura, attività ricreative, turismo e assistenza;

8. L'azione amministrativa della Comunità Montana è improntata a criteri di apertura verso il mondo produttivo nella sua articolazione pubblica, privata e cooperativa e può anche partecipare a società di capitale aventi come scopo la promozione ed il sostegno dello sviluppo economico e sociale della comunità locale;

9. La Comunità Montana riconosce l'informazione quale diritto primario del cittadino al fine di garantire la partecipazione ed il controllo sull'attività della Amministrazione. Il Regolamento determina gli strumenti idonei a consentirne e promuovere l'effettivo esercizio.

Art. 3

Organi della Comunità Montana

1. Sono organi della Comunità Montana:

- l'Assemblea;
- la Conferenza dei Sindaci;
- la Giunta Esecutiva;
- il Presidente della Comunità Montana.

2. I suddetti organi costituiscono nel loro complesso il governo della Comunità Montana di cui esprimono la volontà politico-amministrativa ed esercitano nell'ambito delle rispettive competenze, determinate dalla legge e dal presente Statuto, i poteri di indirizzo e di controllo sull'attività svolta dall'Ente;

3. Gli organi collegiali (Assemblea, Conferenza dei Sindaci, Giunta Esecutiva), possono riunirsi nella sede dell'Ente o in luoghi diversi nell'ambito del comprensorio di competenza, per assicurare la presenza della Istituzione in tutto il territorio.

Capo II

Il Consiglio della Comunità Montana

Art. 4

Composizione ed elezione dei membri

1. Il Consiglio della Comunità Montana è composta dai Sindaci e da due rappresentanti per ciascuno dei Comuni ricompresi nell'ambito territoriale di cui all'art. 1;

2. Sulla base dei criteri di cui al precedente comma, l'Assemblea, è composta da n. 21 Consiglieri così suddivisi:

Comune di Anghiari:	3 (Sindaco, 1 rappresentante della maggioranza e 1 della minoranza)
Comune di Caprese Michelangelo:	3 (Sindaco, 1 rappresentante della maggioranza e 1 della minoranza)
Comune di Badia Tedalda:	3 (Sindaco, 1 rappresentante della maggioranza e 1 della minoranza)
Comune di Monterchi:	3 (Sindaco, 1 rappresentante della maggioranza e 1 della minoranza)
Comune di Pieve Santo Stefano:	3 (Sindaco, 1 rappresentante della maggioranza e 1 della minoranza)
Comune di Sansepolcro:	3 (Sindaco, 1 rappresentante della maggioranza e 1 della minoranza)
Comune di Sestino:	3 (Sindaco, 1 rappresentante della maggioranza e 1 della minoranza)

3. I rappresentanti dei Comuni in seno alla Comunità Montana sono eletti dai singoli Consigli Comunali mediante voto disgiunto a cui partecipano separatamente i consiglieri di maggioranza compreso il sindaco e i consiglieri di minoranza. È 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.

Art. 5
Durata in carica

1. L'Assemblea della Comunità Montana dura in carica per il periodo intercorrente tra due rinnovi consecutivi dell'assemblea, successivi al rinnovo di almeno la metà dei consiglieri comunali;

2. Fino all'insediamento della nuova Assemblea sono prorogati i poteri della Assemblea uscente per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la prestazione dei servizi in atto;

3. Nel caso di elezione amministrativa parziale riguardante uno o più Comuni ricompresi nella Comunità Montana, i Comuni interessati al turno elettorale rinnovano interamente i loro rappresentanti nell'Assemblea della C.M. secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 4 del presente Statuto e fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti restano in carica i precedenti rappresentanti;

4. Nel caso di scioglimento anticipato di un Consiglio Comunale, i rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale disciolto, salvo i casi in cui non possono esercitare per legge il mandato di amministratore pubblico, restano in carica fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti eletti dal Consiglio Comunale rinnovato. Il Commissario Governativo (prefettizio) surroga il Sindaco negli organi della Comunità Montana.

Art. 6
Ineleggibilità e incompatibilità dei Consiglieri

1. La ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri della Comunità Montana viene disciplinata dalle norme legislative vigenti in materia di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di consigliere comunale e provinciale;

2. Spetta alla Assemblea della Comunità Montana procedere alla convalida della nomina dei propri componenti. Nella seduta di insediamento, in caso di rinnovo dell'Assemblea o nella prima seduta successiva alla comunicazione di nomina o sostituzioni da parte dei Comuni, prima di deliberare su qualsiasi altro oggetto,

l'Assemblea della Comunità Montana procede ad esaminare le condizioni degli eletti, anche se non è stato presentato alcun reclamo e dichiara l'ineleggibilità di essi quando sussista una delle cause previste dalla legge.

Art. 7
Sostituzione membri

1. La sostituzione dei singoli membri del Consiglio si verifica nei seguenti casi:

- a) dimissioni volontarie;
- b) morte o altra causa prevista dalla legge;
- c) ineleggibilità e incompatibilità;
- d) revoca da parte del Consiglio Comunale di appartenenza;
- e) decadenza;
- f) perdita della qualità di consigliere comunale.

2. La sostituzione deve avvenire nel rispetto dei criteri di cui all'art. 4 del presente Statuto;

3. Le dimissioni devono essere indirizzate al Presidente della Comunità Montana assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Presidente ne dà comunicazione al Sindaco del Comune interessato che provvede alla nomina del sostituto entro i termini e le modalità previste dal successivo art 9 commi 1 e 2;

4. Il provvedimento di revoca del proprio rappresentante in seno alla Assemblea della Comunità Montana da parte del Consiglio Comunale di appartenenza deve accompagnarsi alla nomina del nuovo rappresentante entro i termini e le modalità previsti dal successivo art 9 commi 1 e 2;

5. Fatta eccezione per i Sindaci, quali membri di diritto, i consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti. La proposta di decadenza su iniziativa del Presidente della Comunità Montana, deve essere notificata all'interessato e al Sindaco del Comune di appartenenza. Trascorsi 15 giorni dalla notifica per permettere all'interessato di presentare le proprie giustificazioni e memorie, il Presidente dichiara la decadenza del Consigliere e ne dà comunicazione al Sindaco del Comune di appartenenza affinché si provveda alla sua sostituzione entro i termini e le modalità previsti dall'art 9 commi 1 e 2;

6. La perdita della qualità di Consigliere della Comunità Montana è conseguente alla perdita dello "status" di Consigliere Comunale del Comune che rappresenta ed è rilevabile da parte del Presidente della Comunità Montana, dal Sindaco del Comune interessato e da qualsiasi membro dell'Assemblea;

7. Il provvedimento di nomina del sostituto in caso di revoca, dimissioni, decadenza, morte o perdita della qualità di consigliere viene trasmesso dal Sindaco al Presidente della Comunità Montana, il quale ne informa l'Assemblea nella prima seduta convocata dopo aver ricevuto la comunicazione per la relativa presa atto e convalida.

Art. 8
Competenze

1. L'Assemblea è l'organo amministrativo della Comunità Montana e svolge un ruolo di indirizzo politico - amministrativo dell'Ente in una visione unitaria degli interessi e delle necessità dei Comuni che rappresenta, adotta gli atti fondamentali previsti dalla legge e dal presente Statuto ed esercita il controllo sulla azione politico-amministrativa del Presidente della Comunità Montana, della Giunta Esecutiva, dei dirigenti;

2. Il funzionamento dell'Assemblea è disciplinato da apposito regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei propri componenti e disciplina in modo particolare le modalità per le convocazioni, per la presentazione e discussione delle proposte, le modalità di costituzione delle Commissioni Consiliari, i poteri e il loro funzionamento;

3. L'Assemblea ha autonomia organizzativa e funzionale preordinata a garantire la trasparenza, la legalità, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. Con norme regolamentari verranno fissate le modalità con cui fornire al Consiglio, servizi, strutture e risorse finanziarie per il proprio funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti;

4. L'Assemblea delibera:

a) lo Statuto dell'Ente su proposta deliberata dalla Conferenza dei Sindaci, i regolamenti ad eccezione dei regolamenti organizzativi che la legge riserva alle competenze della Giunta Esecutiva e i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi;

b) il Bilancio annuale e pluriennale, le relative variazioni ed il Conto Consuntivo;

c) il piano pluriennale di sviluppo socioeconomico e relativi aggiornamenti annuali;

d) le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi triennali e l'elenco annuale dei lavori pubblici;

e) l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi delegati alla Comunità Montana da tutti o alcuni Comuni facenti parte della stessa e su ogni altra funzione conferita dai Comuni, dalla Provincia e dalla Regione e relative convenzioni associative;

f) la stipulazione di convenzioni con altri Enti Locali per lo svolgimento coordinato ed associato di funzioni o servizi;

g) assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di aziende speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente a società di capitali;

h) gli statuti delle aziende speciali e gli indirizzi da osservare;

i) la determinazione dei criteri per la nomina e designazione dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti Aziende Istituzioni e le nomine espressamente riservate dalla Legge;

j) la contrazione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;

k) gli acquisti, alienazioni immobiliari e le relative permutate, le concessioni pluriennali, ad eccezione di provvedimenti che costituiscono una mera esecuzione di atti assembleari;

l) l'istituzione e ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi con esclusione della determinazione delle relative aliquote;

Inoltre all'Assemblea compete:

a) l'elezione e nomina del Revisore dei Conti;

b) l'elezione e nomina del Difensore Civico;

c) gli indirizzi generali cui deve attenersi l'attività della Giunta Esecutiva;

d) ogni altro provvedimento di competenza previsto dalle leggi statali e regionali;

5. Le deliberazioni di cui al precedente comma non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi dell'Ente salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei successivi 60 giorni a pena di decadenza;

6. L'Assemblea procede alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche anche mediante risoluzioni ed ordini del giorno concernenti obiettivi e criteri di indirizzo dell'attività dell'Ente. Qualora l'Assemblea con votazione a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati attribuisca valore vincolante alla risoluzione, l'attività degli organi dell'Ente deve uniformarsi ad essa.

Art. 9
Insediamiento

1. Entro trenta giorni dall'insediamento dei consigli comunali, dopo le elezioni per il rinnovo ordinario degli stessi, i Comuni esprimono i loro rappresentanti nell'Assemblea della Comunità Montana con le modalità di cui all'art. 4 del presente Statuto. I relativi atti, esecutivi ai sensi di legge, sono inviati al Presidente della Comunità Montana uscente che provvede all'insediamento della nuova Assemblea;

2. Qualora i rappresentanti dei Comuni non vengano eletti nei termini previsti dal comma precedente, 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. Nel caso di parità di voti è componente dell'Assemblea il consigliere più anziano di età;

3. Le modalità di cui ai precedenti commi si applicano anche nel caso di elezioni amministrative parziali;

4. La prima seduta della nuova Assemblea è convocata dal Presidente della Comunità Montana uscente ed è presieduta dal Consigliere più anziano di età, fino all'elezione del Presidente della Comunità Montana.

Art. 10

Convocazioni

1. L'Assemblea viene convocata dal Presidente della Comunità Montana e si riunisce di norma ogni trimestre;

2. La Convocazione di norma avviene:

- a) su richiesta del Presidente della Comunità Montana o della Giunta Esecutiva;
- b) su richiesta di 1/5 dei Consiglieri in carica;
- c) su richiesta della Conferenza dei Sindaci;

Nei casi di cui ai punti b) e c), l'adunanza si deve svolgere entro 20 giorni dalla data in cui sono pervenute le richieste di convocazione;

3. La convocazione dell'Assemblea è comunicata mediante raccomandata A.R. o tramite e-mail almeno 7 giorni prima della data dell'adunanza;

4. 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;

5. In casi eccezionali d'urgenza l'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione dell'urgenza e deve essere spedito almeno 24 ore prima dell'adunanza a mezzo telegramma;

6. Tutte le proposte di provvedimenti deliberativi, relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, devono essere depositati presso l'ufficio segreteria generale almeno cinque giorni prima dell'adunanza, quando non si tratti di adunanza d'urgenza, affinché possano essere esaminati dai membri del Consiglio;

7. Per gli atti quali il Bilancio di Previsione, il piano pluriennale di sviluppo socio-economico i suoi aggiorna-

menti annuali e i programmi pluriennali, il deposito deve avvenire almeno quindici giorni prima dell'adunanza.

Art. 11

Sedute - Votazioni - Deliberazioni

1. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo i casi in cui il Regolamento stabilisce diversamente;

2. Le sedute dell'Assemblea si svolgono normalmente presso la sede istituzionale della Comunità Montana o nelle sale consiliari dei Comuni appartenenti. Su richiesta della Conferenza dei Sindaci e in caso di particolari disagi che possono compromettere la presenza dei Sindaci e rappresentanti di vari Comuni, le sedute e le votazioni possono svolgersi in videoconferenza con collegamento telematico fra la Comunità Montana e le sedi comunali;

3. La seduta della Assemblea è valida se è presente almeno la metà più uno dei consiglieri che la compongono. Il Presidente della Comunità Montana unitamente al Segretario Generale dell'Ente verificherà la presenza del quorum necessario per l'apertura della seduta;

4. Le votazioni del Consiglio sono espresse a scrutinio palese, salvo i casi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedano il voto a scrutinio segreto e per votazioni concernenti valutazioni di carattere morale sulle persone;

5. Il Consiglio delibera validamente con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti e con il voto favorevole della metà più uno dei membri che hanno partecipato al voto. Sono fatti salvi i casi in cui vengano richieste, dal presente Statuto, da leggi o Regolamento, maggioranze diverse o quorum speciali;

6. 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;

7. Le schede bianche o nulle si computano per determinare il numero dei votanti;

8. Non si può procedere al ballottaggio salvo i casi in cui la legge o il presente Statuto non dispongano diversamente;

9. Nei casi d'urgenza, le deliberazioni dell'Assemblea possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti l'organo deliberante;

10. Di ogni seduta dell'Assemblea è redatto apposito verbale a cura del Segretario della Comunità Montana;

11. Il verbale dell'adunanza e le deliberazioni sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente o dai loro sostituti previsti dalla legge o dallo Statuto;

12. Il verbale redatto con le modalità stabilite dal Regolamento è approvato dal Consiglio, di norma nella seduta immediatamente successiva;

13. Le deliberazioni del Consiglio devono essere pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 12

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. 13

Gruppi Consiliari

1. I Consiglieri della Comunità Montana si costituiscono 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 n. 2 Consiglieri. Può essere costituito da un solo Consigliere qualora sia formalmente collegato ad una lista che abbia conseguito almeno un seggio in uno dei Consigli dei Comuni della Comunità Montana;

4. I Consiglieri che non aderiscono a nessun gruppo consiliare entrano a far parte del gruppo misto indipendentemente dal numero dei Consiglieri che vi conferiscono;

5. 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;

6. Ai Capigruppo Consiliari vengono comunicate contestualmente alla affissione all'Albo, le deliberazioni adottate dalla Giunta Esecutiva e vengono tempestivamente comunicate le decisioni di annullamento di organi amministrativi preposti al controllo.

Art. 14

Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale 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 del Consiglio e ai capigruppo consiliari.

Art. 15

Garanzia di partecipazione delle minoranze

1. Viene attribuita alla opposizione la presidenza della Commissione Consiliare di indagine e di quelle che l'Assemblea intende istituire con funzioni di garanzia e di controllo;

2. Il Presidente deve appartenere ad uno dei gruppi di minoranza formalmente costituiti;

3. Alla Presidenza è nominato il Consigliere, appartenente alla minoranza che ha conseguito il maggior numero di voti da parte dei membri della minoranza, a seguito di votazione ad essi riservata nella stessa seduta di istituzione della Commissione;

4. Quando l'Assemblea della Comunità Montana è chiamata, nell'ambito delle proprie competenze, a nominare più rappresentanti presso Enti, Istituzioni, aziende, società, uno dei nominativi è riservato alla opposizione. La procedura di nomina avviene con il sistema del voto limitato, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento dell'Assemblea.

Art. 16

Commissioni speciali e di controllo

1. Il Consiglio può, su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri, deliberare a maggioranza assoluta dei suoi componenti, l'istituzione di:

a) Commissioni temporanee o speciali per l'esame di questioni di particolare interesse, che relazionino in tempi stabiliti sui risultati conseguiti;

b) Commissioni di garanzia e di controllo per accertare la regolarità e la correttezza di determinate attività amministrative dell'Ente;

c) Commissioni di ispezione e di indagine su fatti giuridicamente rilevanti connessi all'azione politico amministrativa dell'Ente.

2. La Commissione opera nell'ambito del mandato affidatogli, utilizza le strutture e il personale dell'Ente messo a sua disposizione e cessa allo scadere del termine fissato dalla delibera istitutiva;

3. La Commissione ha il potere di acquisire informazioni da amministratori e funzionari che sono liberati, a tal fine, dal segreto d'ufficio ed a fornire ogni atto richiesto.

Art. 17

Commissione pari opportunità

1. E' costituita la Commissione pari opportunità tra uomini e donne a carattere permanente e ordinario con funzioni consultive. Essa è composta da componenti anche esterni all'Assemblea purché membri dell'organo consiliare dei Comuni facenti parte della Comunità Montana;

2. La Commissione ha sede presso la Comunità Montana e svolge funzioni consultive a favore del Consiglio con riferimento a tutti gli atti da deliberare della stessa in relazione alle seguenti finalità:

a) rimuovere gli ostacoli che di fatto costituiscono discriminazione diretta o indiretta nei confronti delle donne;

b) promuovere iniziative di partecipazione, informazione, ricerca e consultazione nell'ambito territoriale della Comunità Montana;

c) operare uno stretto raccordo tra le realtà e le esperienze delle donne nel territorio e le elette nelle istituzioni;

3. Un apposito regolamento disciplinerà il funzionamento della Commissione.

Capo III

La Conferenza dei Sindaci

Art. 18

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 montani. 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. Per la presentazione alla 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.

Art. 19

Funzionamento

1. La Conferenza dei Sindaci è convocata dal Presi-

dente 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 e, in caso di particolari difficoltà logistiche o climatiche, 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. La Conferenza è presieduta dal Presidente della Comunità Montana o suo delegato che provvede alla ordinaria convocazione e in casi straordinari, ogni qual volta ne ravvisi la necessità o su richiesta di almeno due Sindaci;

3. 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. 20

Competenze

1. La Conferenza dei Sindaci propone all'Assemblea il testo dello Statuto della Comunità Montana e le sue modifiche ed integrazioni. La proposta non può essere modificata dall'Assemblea se non previo parere favorevole della Conferenza;

2. Propone all'Assemblea il nominativo del Presidente della Comunità Montana;

3. Determina gli atti di indirizzo per la Giunta Esecutiva o Assemblea in ordine all'attivazione, ai criteri, modalità delle gestioni in forma associata di funzioni e servizi di competenza comunale e agli impegni amministrativi e finanziari conseguenti;

4. Esercita il controllo periodico sull'andamento delle gestioni associate istituite e propone agli organi istituzionali competenti eventuali modifiche agli atti convenzionali sottoscritti dai Comuni associati;

5. Propone la destinazione delle risorse contributive statali e regionali in ordine alla gestione di servizi associati;

6. Propone i nominativi dei Responsabili delle gestioni dei servizi comunali in forma associata;

7. Approva i bilanci di previsione e i consuntivi delle

gestioni associate e li trasmette ai Comuni e alla Giunta Esecutiva della Comunità Montana per gli adempimenti conseguenti nel quadro delle compatibilità generali dei Bilanci degli Enti interessati;

8. Determina annualmente le quote associative dei Comuni da trasferire alla Comunità Montana;

9. Può chiedere al Presidente la convocazione dell'Assemblea per deliberare su materie riguardanti le gestioni associate.

Capo IV

La Giunta Esecutiva

Art. 21

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. La sua composizione si ispira al principio delle pari opportunità dei sessi e deve essere il più possibile rappresentativa delle differenti realtà comunali;

2. Gli assessori vengono nominati dal Presidente della Comunità Montana entro quindici giorni dalla sua elezione e comunicati alla Assemblea.

Art. 22

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) predispose il Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo dell'Ente che sottopone all'esame ed approvazione del Consiglio 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) predispose 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. 23

Funzionamento

1. La Giunta Esecutiva è convocata e presieduta dal Presidente o da chi che ne fa le veci;

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. 24

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

Il Presidente della Comunità Montana

Art. 25

Modalità di elezione e durata in carica

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. Tale elezione deve comunque avvenire entro trenta giorni dall'insediamento della nuova Assemblea o della data in cui si è verificata la vacanza, dimissioni, decadenza, cessazione dalla carica a qualsiasi titolo;

3. Alla elezione si procede con votazione a scrutinio

palese a seguito della presentazione di un documento programmatico e dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Presidente;

4. Il Presidente viene eletto a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica;

5. 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 in nessuna delle votazioni, che devono comunque tenersi entro i termini di cui al 2° comma, si raggiunga la maggioranza richiesta per l'elezione del Presidente, il Consiglio della Comunità Montana si scioglie, secondo le procedure previste dalla legge regionale vigente;

6. Nel periodo intercorrente dallo scioglimento e rinnovo ordinario dei Consigli comunali, Il Presidente rimane in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla elezione del nuovo Presidente.

Art. 26

Ruolo attribuzioni e competenze

1. Il Presidente della Comunità Montana esprime gli indirizzi di politica amministrativa della Comunità Montana e ha la rappresentanza legale dell'Ente;

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. Sovrintende in via generale al funzionamento degli uffici e servizi nonché alla esecuzione degli atti della Comunità Montana impartendo a tal fine direttive al Segretario, al Direttore Generale se nominato, ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi dell'Ente per assicurare l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione;

4. Il Presidente inoltre:

- a) convoca e presiede l'Assemblea;
- b) convoca e presiede la Conferenza dei Sindaci;
- c) convoca e presiede la Giunta Esecutiva e ne coordina i lavori;
- d) stabilisce, d'intesa con la Giunta Esecutiva, gli argomenti e le proposte da inserire all'ordine del giorno dell'Assemblea;
- e) 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;

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

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

h) conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità direttamente correlati all'attuazione dell'indirizzo politico-amministrativo su deliberazione della Giunta Esecutiva;

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

l) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;

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

n) compie gli atti conservativi della Comunità Montana;

o) 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;

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

q) 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;

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

5. Il Presidente può, affidare la cura di determinati incarichi temporanei su particolari materie, ai Consiglieri membri della Comunità Montana;

6. Il Presidente della Comunità Montana svolge anche le funzioni di Presidente dell'Assemblea ed in particolare:

a) Convoca l'Assemblea e durante la seduta ne coordina e dirige i lavori;

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

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

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

e) Convoca e presiede la Conferenza dei capigruppo.

*Art. 27**Il Vice-Presidente*

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

2. Il Vice-Presidente svolge le funzioni vicarie del Presidente e lo sostituisce, in via generale o su specifica delega "ad acta", in caso di assenza o impedimento.

*Art. 28**Sfiducia e dimissioni*

1. Il Presidente e la Giunta Esecutiva cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia;

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 o dell'intera Giunta Esecutiva 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 di cui all'art. 25;

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

6. La cessazione dalla carica, a qualsiasi titolo, del Presidente comporta la decadenza della Giunta Esecutiva;

7. Limitatamente al periodo intercorrente dalla cessazione della carica all'elezione del nuovo Presidente, le funzioni di Presidente della Comunità Montana vengono esercitate dal Vice Presidente.

*Art. 29**Scioglimento degli Organi di Governo*

1. Gli organi di governo della Comunità Montana sono sciolti, su richiesta di un componente dell'Assemblea, 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. 30**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.

TITOLO II
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E TUTELA
DEI DIRITTI DEI CITTADINI

Capo I
Forme di partecipazione

*Art. 31
Partecipazione*

1. La Comunità Montana riconosce e promuove la partecipazione dei cittadini alla determinazione degli indirizzi e delle scelte dell'Amministrazione, nonché alla verifica dell'attività amministrativa ed inoltre promuove e garantisce le consultazioni degli Enti Locali e delle formazioni organizzate ed altri organismi della società civile. Singole associazioni hanno diritto di presentare istanze o proposte segnalando l'esistenza di interessi collettivi bisognosi di tutela;

2. La Comunità Montana può promuovere forme di consultazione dirette a conoscere gli orientamenti della comunità amministrata su specifici problemi di competenza dell'Ente;

3. Le forme e i modi per favorire la più ampia partecipazione dei cittadini verranno disciplinati da apposito regolamento approvato dalla maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

*Art. 32
Libere forme associative*

1. La Comunità Montana, nel rispetto della loro autonomia, valorizza le libere forme associative, le organizzazioni del volontariato e del privato sociale operante nel territorio assicurandone la partecipazione attiva alle proprie funzioni e garantendone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'Ente, secondo le modalità stabilite dal Regolamento;

2. Ai suddetti soggetti possono essere concessi contributi per la realizzazione di iniziative, opere e progetti specifici di rilevante interesse secondo le modalità previste nell'apposito regolamento, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza ed utilità sociale.

Capo II
Accesso ai documenti e partecipazione
all'attività amministrativa

*Art. 33
Diritto di accesso ai documenti amministrativi*

1. La Comunità Montana garantisce l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi stabi-

liti dalla Legge, delle norme del presente Statuto e secondo le modalità fissate dall'apposito Regolamento;

2. Il Regolamento di cui al precedente comma:

a) disciplina le modalità di accesso nelle forme di presa visione e rilascio di copia dei documenti;

b) disciplina i casi in cui l'accesso è escluso o differito;

c) detta misure organizzative idonee a garantire l'effettività dell'esercizio del diritto di accesso;

d) disciplina il diritto di accesso alle informazioni contenute in banche dati, nel rispetto dei principi di cui alla Legge sulla tutela dei dati personali.

*Art. 34
Pubblicità della attività amministrativa*

1. Le deliberazioni degli organi collegiali e le determinazioni dei Dirigenti, ad eccezione di quelle meramente esecutive di precedenti deliberazioni e determinazioni già adottate, sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente;

2. La pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio dell'Ente dovranno avvenire entro il termine di 20 giorni dalla loro adozione a pena di decadenza. I provvedimenti dichiarati immediatamente eseguibili debbono essere affissi all'Albo Pretorio entro il termine di 10 giorni dalla data di adozione;

3. I Regolamenti della Comunità Montana, dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio, vengono messi a disposizione dei cittadini utenti e ne viene data ampia pubblicità attraverso gli organi di informazione.

*Art. 35
Partecipazione dei cittadini al
procedimento amministrativo*

1. La partecipazione dei cittadini nei procedimenti amministrativi relativi alla adozione di atti e provvedimenti che incidono su loro situazioni giuridiche soggettive, viene assicurata dalle norme stabilite dalla legge e da quelle applicative previste dal presente Statuto, e secondo le modalità previste dal Regolamento;

2. Il Regolamento di cui al precedente comma:

a) determina per ciascun tipo di procedimento il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

b) determina per ciascun tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi. Quando non sia disposto direttamente dalle leggi o dai Regolamenti. I termini sono stabiliti valutando i tempi strettamente necessari per l'istruttoria e l'emanazione di ciascun

provvedimento, in relazione alla consistenza e potenzialità dell'unità preposta ai relativi adempimenti;

5. Alle istanze dei cittadini dovrà essere data una risposta scritta, entro il termine di trenta giorni, salvo che il Regolamento non stabilisca termini diversi nell'ambito della normativa relativa al procedimento amministrativo;

6. La Comunità Montana ha il dovere di concludere mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ogni procedimento amministrativo che consegue obbligatoriamente ad una istanza o che debba essere iniziato d'ufficio;

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

8. Il Regolamento per il procedimento amministrativo persegue gli obiettivi di efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa e tende a realizzare la più agevole e consapevole partecipazione dei cittadini singoli o in forme associate attraverso modalità di intervento nel procedimento amministrativo capaci di determinare il contenuto del provvedimento finale, adottato dall'Amministrazione.

Art. 36

Informazione - Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. La Comunità Montana assicura l'informazione ai singoli cittadini, la loro partecipazione all'attività dell'Ente, l'autotutela dei loro diritti, mediante l'istituzione di un apposito Ufficio;

2. Le modalità di funzionamento dell'Ufficio sono stabilite dal Regolamento;

3. La Comunità Montana assicura ai cittadini ed agli organismi di partecipazione, l'informazione completa e pluralistica sulle proprie funzioni ed attività istituzionali, sui servizi erogati e sui problemi comprensoriali anche mediante comunicati o pubblicazioni periodiche curate dall'Ufficio Stampa e attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi.

Capo III

Iniziative popolari

Art. 37

Istanze, Petizioni e Proposte

1. Tutti i cittadini singoli od associati, possono presen-

tare istanze, petizioni e proposte dirette sia a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi locali che a denunciare comportamenti omissivi o inadempienze della Comunità Montana;

2. L'istanza è una richiesta scritta presentata dai cittadini singoli e associati per sollecitare, nell'interesse collettivo, il compimento di atti doverosi di competenza della Comunità Montana;

3. La petizione è una richiesta scritta presentata almeno dal Sindaco di un Comune della Comunità Montana e da un numero minimo di cento cittadini diretta a porre all'attenzione della Comunità Montana una questione di interesse collettivo e di competenza dell'organo adito;

4. La proposta è una richiesta scritta presentata da un numero minimo di cento cittadini per l'adozione di un atto, di contenuto determinato e rispondente ad un interesse collettivo, di competenza dell'Assemblea o della Giunta Esecutiva;

5. Il Presidente della Comunità Montana garantisce l'esame delle istanze, petizioni e proposte entro trenta giorni dalla ricezione. Dispone l'archiviazione, qualora ritenga che l'interesse da tutelare non rientri nelle competenze della Comunità Montana. In caso contrario sottopone le medesime all'esame dell'organo competente nella prima seduta utile e provvede a comunicare le decisioni assunte al soggetto o persone interessate;

6. Il Regolamento della partecipazione e accesso, disciplina le modalità e le garanzie, la pubblicità ed ogni altro criterio per rendere effettive le facoltà di iniziativa dei cittadini.

Art. 38

Consultazione popolare

1. Il Consiglio o la Giunta Esecutiva, su materie di esclusiva competenza della Comunità Montana o a questa delegate e in vista dell'adozione di specifici provvedimenti e comunque su problemi di interesse comunitario, possono indire apposite consultazioni della popolazione interessata;

2. Le consultazioni possono rivolgersi a particolari settori della popolazione o a tutta la popolazione montana e si avvalgono dei seguenti strumenti attuativi:

- a) questionari;
- b) indagini per campione;
- c) assemblee pubbliche;
- d) consultazione delle associazioni di volontariato iscritte in apposito albo dei Comuni;

3. Della indizione di consultazioni viene dato ade-

guato pubblico preavviso, anche tramite l'affissione di manifesti in tutti i Comuni del territorio montano;

4. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con altre operazioni di voto;

5. L'esito della consultazione non è vincolante per la Comunità Montana. L'organo competente è però tenuto a esprimere le ragioni dell'eventuale mancato accoglimento delle indicazioni fornite dai cittadini.

Capo IV Difensore Civico

Art. 39 Istituzione

1. Il Difensore Civico svolge il ruolo di garante dell'imparzialità, del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa della Comunità Montana, delle Aziende ed Enti da essa controllati, svolge le funzioni assegnate dalla Legge, dallo Statuto e Regolamenti della Comunità Montana a tutela dei diritti e interessi legittimi dei cittadini;

2. Il Difensore Civico può svolgere le proprie funzioni anche per conto dei Comuni della Comunità Montana o in forma associata con gli stessi, qualora tale facoltà venga conferita con specifica delibera consiliare di approvazione e stipulazione conseguente atto associativo.

Art. 40 Modalità di svolgimento incarico

1. Il Difensore Civico esercita le proprie attribuzioni d'ufficio, su istanza di persone singole o associate, di Enti ed altre Istituzioni pubbliche o private;

2. Il Difensore Civico svolge il proprio incarico d'ufficio in piena autonomia e indipendenza dagli organi della Comunità Montana e dei Comuni aderenti o convenzionati;

3. Il Difensore Civico deve sempre fornire motivata risposta ai soggetti che richiedono il suo intervento nell'ambito delle materie previste dal presente Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;

4. Ha diritto di accesso e di copia per tutti gli atti d'ufficio sia della Comunità Montana che dei Comuni aderenti o convenzionati e non può essere opposto il segreto d'ufficio, se non per gli atti riservati per espressa indicazione di Legge;

5. Quando il Difensore Civico ravvisi atti, comporta-

menti od omissioni, in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento o violazioni delle disposizioni di legge richiamate nel precedente art. 37:

a) trasmette al Responsabile del procedimento, ovvero dell'ufficio o del servizio, una comunicazione scritta con richiesta di chiarimenti o l'indicazione del termine e delle modalità corrette per sanare la violazione riscontrata;

b) propone al Consiglio della Comunità Montana, alla Giunta Esecutiva, al Presidente, all'Assessore competente o al Dirigente del Settore interessato ad assumere i provvedimenti di propria competenza;

6. Entro il 31 Marzo di ogni anno il Difensore Civico, presenta al Presidente della Comunità Montana e a tutte le Amministrazioni che se ne avvalgono, una relazione sulla attività svolta nell'anno precedente, segnalando tutti i casi di ritardo o le irregolarità nella trattazione delle pratiche da parte delle pubbliche amministrazioni interessate. La relazione verrà poi presentata ed illustrata in sede di Assemblea nella sua convocazione immediatamente successiva;

7. Le modalità di intervento del Difensore Civico nell'esercizio delle sue funzioni e attribuzioni a garanzia dei cittadini e nell'esercizio del potere autonomo di iniziativa sono disciplinate da apposito Regolamento.

Art. 41 Requisiti

1. Il Difensore Civico viene scelto tra una rosa di candidati che abbiano presentato domanda per accedere a tale carica a seguito di apposito avviso pubblico emanato dal Presidente della Comunità Montana ed affisso al pubblico per almeno trenta giorni consecutivi;

2. Possono presentare domanda i cittadini che siano in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza o titolo equipollente;

3. Non possono essere eletti all'Ufficio del Difensore Civico:

- a) i membri del Parlamento;
- b) i Consiglieri Regionali, Provinciali e Comunali e della Comunità Montana;
- c) i dipendenti e gli amministratori della Comunità Montana e degli Enti da questa controllati.

Art. 42 Modalità di elezione

1. Il Difensore Civico viene eletto dal Consiglio della Comunità Montana, a scrutinio segreto, con la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati;

2. In caso di mancato raggiungimento del quorum necessario per la elezione, si procederà ad una successiva convocazione del Consiglio;

3. Qualora nelle prime due sedute del Consiglio non sia stato raggiunto il quorum dei presenti o la maggioranza richiesta, si dà luogo ad una successiva convocazione del Consiglio e verrà eletto chi ottiene la maggioranza assoluta tra i Consiglieri assegnati. Nella stessa seduta se dopo due votazioni nessun candidato ottiene la maggioranza richiesta, si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nella seconda votazione e verrà eletto chi consegue il maggior numero di voti.

Art. 43

Durata in carica - Cessazione

1. Il Difensore Civico viene nominato per il periodo di tre anni decorrenti dalla data di elezione;

2. L'Ufficio del Difensore Civico non può essere ricoperto dalla stessa persona per oltre due mandati consecutivi;

3. Il Difensore Civico cessa dalla carica:

- a) alla scadenza del mandato;
- b) per dimissione o impedimento grave;

c) per decadenza, su pronuncia del Consiglio, qualora si verificassero talune delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità di cui all'art. 39 dello Statuto;

d) in caso di revoca della nomina per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni con deliberazione motivata del Consiglio adottata con votazione segreta e con l'approvazione dei tre quinti dei Consiglieri in carica.

Art. 44

Sede e dotazione, indennità

1. Il Difensore Civico ha sede presso gli uffici della Comunità Montana e dispone di una struttura e dotazione organica scelta tra il personale della Comunità Montana, stabiliti con provvedimento della Giunta Esecutiva;

2. Al Difensore Civico spetta una indennità di funzione stabilita con deliberazione del Consiglio;

3. Nei casi previsti dall'art. 37 - 2° e 3° comma, i costi saranno ripartiti in accordo tra la Comunità Montana ed i Comuni o Enti aderenti o convenzionati.

**TITOLO III
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

**Capo I
Principi generali**

Art. 45

Provvedimenti generali e speciali

1. Nello svolgimento dell'attività amministrativa e nella gestione dei servizi vengono osservate le norme legislative volte a garantire l'informazione, la trasparenza, la parità di trattamento degli interessati e la tutela dei loro diritti;

2. L'attività della Comunità Montana si esplica mediante l'adozione di provvedimenti di carattere generale o speciale su materie attribuite alla competenza del Consiglio e della Giunta Esecutiva, dal presente Statuto e ad essi riservate dalla Legge.

Art. 46

Atti paritetici

1. Al fine di consentire la collaborazione dei soggetti interessati alla realizzazione delle finalità pubbliche, la Comunità Montana privilegia, ove non sia diversamente disposto, lo svolgimento dell'azione amministrativa mediante atti paritetici che consistono sia in negozi di diritto pubblico che in negozi di diritto privato che recepiscono gli accordi con gli interessati e si esprimono mediante accordi a cui vengono applicate le norme di diritto privato;

2. I negozi di diritto pubblico consistono in protocolli di intenti, accordi o convenzioni operative nell'ambito delle quali i privati si impegnano a raggiungere i fini pubblici proposti dalla Comunità Montana e riconosciuti di loro privata convenienza;

3. I negozi di diritto privato consistono in contratti o dichiarazioni unilaterali con i quali la Pubblica Amministrazione può perseguire i propri fini senza necessità di usare poteri autoritativi. Ove la legge non disciplini in modo speciale particolari contratti, sono ad essi applicabili le norme di cui al codice civile.

Art. 47

Regolamenti

1. L'attività della Comunità Montana, per quanto riguarda l'adozione e la modifica dei Regolamenti deve essere improntata al criterio della organicità;

2. Pertanto il Regolamento per il funzionamento del Consiglio, delle istituzioni e organismi di partecipazione, il Regolamento per il funzionamento degli organi e degli uffici, il Regolamento dell'accesso all'impiego, le dotazioni organiche e relative variazioni, il Regolamento di contabilità, dovranno presentare elementi di intima coerenza fra loro e le successive e parallele attività di normazione devono uniformarsi ai principi disciplinati nei suddetti Regolamenti.

Capo II

Rapporto con altri Enti - Strumenti operativi

Art. 48

Forme di collaborazione

1. La Comunità Montana nel rispetto dell'autonomia degli enti locali, pone a base della propria attività il principio della collaborazione e cooperazione fra gli enti stessi, avvalendosi degli istituti previsti dalla legge allo scopo di coordinare l'esercizio di funzioni e servizi di interesse comprensoriale e extracomprenditoriale;

2. A tal fine indice consultazioni tra i Comuni sulle principali questioni di rilievo generale e su problemi di loro specifico interesse, oltre che sui problemi che attengono l'attività della Comunità Montana. Realizza inoltre la collaborazione con la Provincia, attuando in particolare una stretta connessione tra le attività di programmazione economica;

3. La Comunità Montana nell'esercizio delle proprie funzioni adotta il metodo della consultazione delle Associazioni di Categoria, organizzazioni imprenditoriali e le formazioni sociali del territorio su questioni ed atti cui esse siano direttamente interessate.

Art. 49

Convenzioni

1. La Comunità Montana può stipulare convenzioni per lo svolgimento coordinato di funzioni e servizi determinati. Lo schema di convenzione viene predisposto mediante apposita conferenza dei servizi tra le parti interessate, e sottoposto poi all'approvazione del Consiglio della Comunità Montana;

2. Lo Stato e la Regione nelle materie di propria competenza, per la gestione a tempo determinato di uno specifico servizio o per la realizzazione di un'opera, possono prevedere forme di convenzione obbligatoria fra le Comunità Montane e gli altri Enti Locali, previa statuizione di un disciplinare tipo.

Art. 50

Consorzi

1. La Comunità Montana per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire un consorzio con Comuni non compresi nel territorio di competenza o con altri Enti Locali. Le modalità di costituzione e gestione del consorzio sono disciplinate dalla legge;

2. Il Consorzio è dotato di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale e gestionale secondo le norme previste per le aziende speciali. Il Consiglio approva a

maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, lo Statuto e la convenzione con gli enti che lo compongono.

Art. 51

Accordi di programma

1. La Comunità Montana può partecipare agli accordi di programma per la definizione e attuazione di opere o di interventi che richiedono per la loro completa realizzazione l'azione integrata e coordinata di più soggetti pubblici competenti;

2. La Comunità Montana può promuovere accordi di programma con i Comuni in essa ricompresi. La Legge disciplina i casi, le procedure e gli effetti di tali accordi;

3. Il Presidente partecipa agli accordi di programma secondo gli indirizzi di merito formulati dal Consiglio e dalla Giunta Esecutiva, nell'ambito delle rispettive competenze.

Capo III

Gestione dei servizi pubblici

Art. 52

Gestione diretta

1. La Comunità Montana nell'ambito delle sue competenze provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni ed attività finalizzate a scopi sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile delle zone montane;

2. Il Consiglio della Comunità Montana nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo, individua quei servizi ritenuti di interesse generale ed essenziali da esercitarsi direttamente nelle forme previste dalla legge e stabilisce, sulla base di un provvedimento di carattere generale, i criteri per la valutazione delle dimensioni e convenienza socio-economica, per la gestione in economia o in Istituzione o per affidamento ad Aziende speciali ovvero mediante Società con prevalente capitale pubblico;

3. La gestione in economia è consentita quando essa abbia modeste dimensioni sia per il personale impiegato sia per le caratteristiche del servizio e non sia opportuno costituire una Istituzione o una Azienda;

4. Per i servizi di carattere sociale, culturale ed educativo che non hanno rilevanza economica né rischi imprenditoriali, la Comunità Montana può costituire una Istituzione avente natura di organo strumentale dotato di autonomia gestionale. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore al quale compete la responsabilità gestionale. Nel relativo atto costitutivo e nello Statuto, il Consiglio della

Comunità Montana definisce gli organi dell'Istituzione e le modalità di nomina e revoca degli amministratori. L'attività di revisione dei conti è esercitata dal Revisore dei Conti della Comunità Montana con gli stessi compiti e poteri.

Art. 53

Gestione servizi in forma mediata

1. La gestione dei servizi pubblici imprenditoriali non aventi carattere generale ed essenziale e quando sussistono motivazioni tecniche, economiche e di opportunità sociale, può essere affidata a uno o più soggetti ed in appalto;

2. L'eventuale affidamento avviene mediante criteri di selezione a contenuto pubblico. La scelta deve essere preceduta da uno studio comparato che dia ragione della convenienza economica, patrimoniale, organizzativa, rispetto alle altre soluzioni;

3. L'affidamento dei servizi deve essere preceduto dall'adozione di un apposito contratto di servizio che individui compiti, obiettivi, strategie, risorse, poste a carico sia della Comunità Montana che del soggetto gestore mediante la individuazione di un progetto gestionale;

4. L'affidamento dei servizi può avvenire secondo le seguenti forme:

a) a mezzo di Aziende speciali qualora il servizio abbia una rilevanza economica imprenditoriale che interessi tutta la realtà comprensoriale. Essa è dotata di personalità giuridica ed assume la qualifica di Ente Pubblico strumentale dell'Ente Locale ed agisce nell'ambito della propria autonomia secondo i principi dell'atto costitutivo e dello Statuto approvato dal Consiglio della Comunità Montana;

b) in concessione a terzi, ivi comprese le cooperative e le organizzazioni del volontariato nell'ipotesi di attività economica per la produzione di beni e servizi, purché siano salvaguardate le esigenze generali e di opportunità sociale e sussistono ragioni tecniche ed economiche che facciano preferire l'affidamento dei compiti ad un soggetto privato;

c) attraverso società partecipata, ove sussiste un interesse ad associare capitali privati mediante costituzione di Società per azioni e a responsabilità limitata retta dalle norme del Codice Civile e preferibilmente che la quota di partecipazione pubblica sia prevalente rispetto a quella degli altri soggetti privati;

d) a mezzo di convenzione e consorzi come previsto e disciplinato dagli artt. 47 e 48 del presente Statuto.

Art. 54

Principi fondamentali per la gestione dei servizi

1. L'autorizzazione alla istituzione o partecipazione della Comunità Montana ad Enti, Associazioni, Fondazioni, Istituzioni, Consorzi, Aziende e Società viene deliberata dal Consiglio della Comunità Montana con la maggioranza assoluta dei componenti che ne determina le finalità, l'organizzazione ed il finanziamento e verifica i risultati della gestione;

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

3. Sulla base degli indirizzi del Consiglio, la Giunta Esecutiva provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti, Aziende ed Istituzioni;

4. La Giunta Esecutiva su proposta del Presidente può procedere alla revoca dei propri rappresentanti nominati di cui al comma precedente in caso di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi di governo della Comunità Montana o di documentata inefficienza, ovvero di pregiudizio agli interessi della Comunità Montana o dell'Ente. Sono altresì revocati nel caso di accertate prove sulla irregolarità di gestione.

TITOLO IV
ORGANIZZAZIONE

Capo I
Struttura organizzativa

Art. 55
Principi generali

1. L'organizzazione della Comunità Montana si ispira ai seguenti principi:

a) l'attività amministrativa di governo è svolta in coerenza con le linee programmatiche del Presidente e della Giunta Esecutiva, approvate dal Consiglio e dai vigenti piani specifici di settore. Alle linee precedenti ed ai piani vigenti si conformano gli atti previsionali e la relazione programmatica annuale;

b) la gestione amministrativa dell'Ente è attribuita ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, ai sensi delle normative vigenti, salvo i compiti e gli atti riservati espressamente dallo Statuto agli organi di governo che esercitano funzioni di indirizzo e di controllo;

c) l'attività degli organi collegiali è organizzata e condotta dal rispettivo Presidente in modo da favorire discussioni informate e decisioni sollecite e mediate;

d) le funzioni sono svolte anche attraverso attività che possono essere adeguatamente esercitate dall'autonomia iniziativa dei cittadini e dalle loro formazioni sociali;

e) l'organizzazione del lavoro compete ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi che sono responsabili del raggiungimento sollecito ed efficace dei fini indicati dagli atti di governo e dalla attuazione degli indirizzi dati;

f) gli uffici e servizi della Comunità Montana sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo criteri generali di professionalità, responsabilità e trasparenza, approvati dalla Assemblea nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento dell'amministrazione;

g) il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato dalla Giunta Esecutiva nel rispetto della Legge, del presente Statuto, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative, determina i procedimenti idonei a concretizzare i principi ed i criteri di cui al primo comma, tenendo conto delle esigenze dell'utenza, della massima valorizzazione delle risorse umane e della necessità di flessibilità organizzativa;

2. L'azione organizzativa ed amministrativa della Comunità Montana è conformata ai seguenti principi di ordine generale:

a) definizione da parte degli organi di direzione politica degli obiettivi e dei programmi da attuare;

b) separazione dei compiti di direzione politica da quella di direzione amministrativa;

c) verifica dei risultati conseguenti all'azione amministrativa;

d) trasparenza attraverso l'istituzione di apposita struttura di informazione al pubblico.

Art. 56

Regolamento degli uffici e servizi

1. Il Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Giunta Esecutiva, sulla base delle linee fondamentali e criteri organizzativi approvati dal Consiglio disciplina le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali, le strutture organizzative e la dotazione organica complessiva secondo i seguenti criteri:

a) articolazione dei servizi e uffici per funzioni omogenee in rapporto alle dimensioni dell'Ente, al fine di eliminare duplicazioni delle competenze;

b) distinzione tra funzioni finali rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto;

c) collegamento delle diverse attività, attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici, mediante l'utilizzo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;

d) trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la piena applicazione delle normative vigenti in materia e attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

e) responsabilità e collaborazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa, nel rispetto delle normative contrattuali vigenti;

f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante corsi di formazione professionale, di mobilità interna, riconversione professionale volta a favorire il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

g) articolazione organizzativa in settori e servizi composti da persone e mezzi a cui è preposto un responsabile;

h) più servizi aggregati vengono affidati ad un Dirigente per la gestione del complesso delle attività connesse affidando con il Bilancio di Previsione e in maniera più dettagliata con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione), un complesso di mezzi finanziari del quale risponda il Dirigente o il Responsabile del servizio;

i) soluzione dei tempi di procedimento attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto delle leggi.

Art. 57

Dotazione Organica

1. La dotazione organica della Comunità Montana è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel rispetto dei principi fissati dalla Legge, dal presente Statuto. L'Ente provvede a rideterminare la propria dotazione organica e alla propria organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di Bilancio e dalle esigenze connesse alle funzioni, servizi e compiti attribuiti e ulteriori limiti imposti dalla legge;

2. La dotazione organica dell'Ente, intesa come strumento dinamico di programmazione e gestione delle risorse umane, è articolata per qualifiche funzionali, figure o profili professionali che costituiscono nella loro globalità la dotazione organica complessiva;

3. Il Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dovrà stabilire le modalità per il conferimento della titolarità degli uffici per l'individuazione delle figure vicarie e di assegnazione del personale alle varie strutture;

4. L'assegnazione del personale nei singoli posti viene effettuata dal Dirigente Responsabile sulla base delle risorse umane affidate, nel rispetto dei requisiti giuridici e professionali acquisiti da ciascun dipendente;

5. Il Regolamento dell'ordinamento degli uffici può anche prevedere servizi autonomi.

Art. 58

Personale

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del

personale sono disciplinati dagli accordi collettivi nazionali e dagli accordi decentrati in sede aziendale;

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

3. La Comunità Montana riconosce e valorizza le singole professionalità ed il merito dei dipendenti che costituisce il criterio da seguire nell'ordinamento degli uffici;

4. Il Regolamento stabilisce le modalità di reclutamento e progressione del personale nel rispetto delle Leggi e delle normative contrattuali nazionali e aziendali;

5. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio dei compiti attribuiti ed è individuata e definita rispetto agli obblighi di servizio di ciascun operatore;

6. Il Regolamento riconosce i diritti del personale dipendente e determina le norme per l'accertamento delle responsabilità, stabilendo le sanzioni disciplinari e il relativo procedimento secondo le norme previste per gli impiegati civili;

7. Viene istituita una Commissione di disciplina eletta secondo le disposizioni di legge, norme contrattuali e regolamento organizzativo dell'Ente.

Art. 59

Funzione dirigenziale

1. I Dirigenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni sono direttamente responsabili del conseguimento in termini operativi degli obiettivi previsti dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria ed analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;

2. I Dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla Legge e dal presente Statuto e dai Regolamenti attuativi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici da essi diretti, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari;

3. I Dirigenti sono tenuti annualmente alla stesura di un programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Tale programma viene approvato dalla Giunta Esecutiva su proposta del Direttore Generale se nominato, secondo le modalità che garantiscono il contraddittorio e costituisce un rife-

ramento per la valutazione della responsabilità Dirigenziale. I Dirigenti sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità previste dalla Giunta Esecutiva, periodici consuntivi dell'attività svolta;

4. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla Legge e dal presente Statuto ad altri organi della Comunità Montana, spetta ai Dirigenti limitatamente alle materie di propria competenza:

a) la direzione delle unità organizzative e delle relative risorse umane assegnate in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione e gestione del personale assegnato compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative e di titolarità delle posizioni organizzative ed, inoltre, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;

c) la formulazione di proposte deliberative in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto ed ai fini della elaborazione di programmi, piani, progetti e schemi normativi e la loro presentazione ai competenti organi di governo;

d) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

e) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere;

f) l'emanazione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, secondo criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali da Deliberazioni della Comunità Montana;

g) gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e conoscenza, quali relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e verbali;

h) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

i) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;

j) la stipulazione di contratti, compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 C.C. in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali;

k) la trattazione dei rapporti con i consulenti comuni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

l) la Presidenza delle commissioni di gara e di concorso con il compimento di tutti gli atti previsti per l'indizione e lo svolgimento della gara o del concorso;

5. Spetta inoltre al Dirigente ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;

6. Nell'ambito della struttura di propria competenza i Dirigenti individuano i responsabili dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale connesso alla emanazione di provvedimenti amministrativi ed hanno facoltà di delegare le funzioni loro spettanti ai responsabili delle strutture in cui sia articolano i settori cui sono preposti;

7. Il Regolamento degli uffici e servizi disciplina le modalità di esercizio delle funzioni dirigenziali e i rapporti con il Presidente, Giunta Esecutiva, Segretario e Direttore Generale e nell'ambito della struttura cui è affidata la direzione, determina i criteri per la modulazione dei compensi, la verifica dei risultati conseguiti e le responsabilità.

Art. 60

Attribuzione incarico di Direzione

1. L'incarico di funzioni dirigenziali, è conferito di norma annualmente all'atto di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, al personale dipendente di idonea qualifica funzionale, tenuto conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e capacità professionali con specifico riferimento alle esperienze lavorative e in osservanza delle disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale;

2. L'attribuzione dell'incarico e delle responsabilità di direzione spetta al Presidente e viene conferita sulla base dei criteri di cui al 1° comma;

3. La responsabilità di direzione è attribuita a tempo determinato.

Art. 61

Incarichi con rapporto a tempo determinato

1. La Giunta Esecutiva, su proposta del Presidente può provvedere alla copertura di posti di responsabili di servizio o ufficio, di qualifiche dirigenziali o di altra specializzazione mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o in via eccezionale con deliberazione motivata di diritto privato, pur restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire;

2. I contratti di cui al 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente e della Giunta Esecutiva in carica. Devono altresì contenere l'espressa previsione della non trasferibilità dell'incarico in rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

3. Il compenso per gli incarichi di cui sopra è determinato con deliberazione della Giunta Esecutiva, in relazione alla natura delle prestazioni, l'impegno orario e responsabilità proprie della funzione;

4. La costituzione del rapporto con il conseguente conferimento dell'incarico può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e della ascrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti;

5. Il Regolamento degli uffici e servizi disciplina i criteri per le modalità e la metodologia relativa per la copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Art. 62

Incarichi extradotazionali - Collaborazioni esterne

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono contenuti nei limiti previsti dalla legge in rapporto alle posizioni dotazionali complessivamente considerati afferenti all'area dirigenziale e direttiva, ricompresa quest'ultima delle funzioni dotazionali di ottava e settima qualifica funzionale;

2. La durata del rapporto costituito ai sensi del comma precedente non può eccedere quello del mandato del Presidente e della Giunta Esecutiva in carica e può essere rinnovato per la durata del mandato dell'Amministrazione successivamente eletta con provvedimento della medesima con atto di Giunta Esecutiva;

3. Per obiettivi determinati con convenzioni a tempo determinato, possono essere previste collaborazioni esterne al alto contenuto di professionalità;

4. La deliberazione di conferimento dell'incarico per collaborazione esterna ad alto contenuto professionale, è assunta dalla Giunta Esecutiva e deve essere congruamente motivata;

5. I criteri e le modalità per la costituzione dei rapporti dirigenziali, extradotazionali e per collaborazione esterna sono disciplinati dal Regolamento degli uffici e servizi.

Art. 63

Il Segretario Generale

1. La Comunità Montana si avvale di un Segretario che deve possedere i requisiti di studio richiesti dalla Legge per accedere al concorso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali, viene incaricato secondo le procedure previste dalla Legge e dal Regolamento degli uffici e servizi ed è inquadrato nella qualifica apicale prevista in base alla tipologia dell'Ente;

2. Il Segretario della Comunità Montana oltre ai com-

piti che gli spettano per Legge, coadiuva il Presidente e la Giunta Esecutiva assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento dell'attività dell'Ente;

3. Svolge su incarico del Presidente studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Presidente stesso, informandolo sugli aspetti di legittimità e legalità dell'attività espletata, segnala eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa proponendo gli interventi conseguenti;

4. Provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Esecutiva e di ogni altro provvedimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

5. Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta Esecutiva redigendone i verbali;

6. Nel caso in cui venga istituito il Direttore Generale, contestualmente al provvedimento di nomina, devono essere disciplinati i rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli;

7. Al Segretario della Comunità Montana, nel rispetto comunque del ruolo rivestito, possono essere attribuite altre competenze, dallo Statuto, Regolamento o con atto di Giunta Esecutiva.

Art. 64

Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario della Comunità Montana, anche per specifici settori di attività o serie di atti e procedure e la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

2. Su proposta del Presidente, la Giunta Esecutiva nomina fra i Dirigenti o Funzionari dell'Ente, il Vice Segretario con le procedure previste dal Regolamento degli uffici e servizi ed in possesso dei requisiti per accedere al concorso per il Segretario Comunale e Provinciale.

Art. 65

Il Direttore Generale

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta Esecutiva, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo determinato per una durata non superiore al proprio mandato elettivo;

2. Il Direttore Generale, dopo avviso pubblico per la selezione delle candidature, viene scelto "intuitus personae" tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curriculum formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative e deve essere in possesso del Diploma di Laurea e di almeno cinque anni di esperienza maturata e documentata presso altre aziende pubbliche o private;

3. Il Direttore Generale vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro può essere revocato dal Presidente, previa deliberazione dalla Giunta Esecutiva;

4. Al Direttore Generale compete il coordinamento del sistema pianificatorio della Amministrazione, introdurre o integrare modalità gestionali, organizzative e funzioni volte al recupero ed ottimizzazione dell'efficienza, efficacia, economicità e speditezza dell'azione amministrativa;

5. Al Direttore Generale compete, inoltre, nel rispetto delle attribuzioni normative conferite da altri organi:

a) la formulazione di proposte agli Organi di Governo, anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive di competenza degli organi stessi;

b) coordinamento della attuazione dei programmi, obiettivi ed indirizzi degli Organi di Governo;

c) adotta e coordina l'adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione, organizzazione del personale e provvede all'assegnazione dei trattamenti economici accessori nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti e sentiti l'ufficio di direzione ed eventualmente i singoli dirigenti;

d) coordina i diversi procedimenti amministrativi di carattere interstrutturale;

e) verifica, indirizza, coordina ed organizza l'attività dei Dirigenti anche con potere sostitutivo o di attivazione dell'azione disciplinare in caso di gravi ritardi o di inerzia degli stessi;

f) presiede, coordina e convoca l'ufficio di direzione;

g) sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e direttive degli organi di governo perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 66

Sistema valutativo delle dirigenze

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della condotta spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche con particolare riferimento alla attività svolta dai Dirigenti incaricati;

2. Gli strumenti del controllo valutativo sono il servizio di controllo interno a cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e verifica di cui al precedente comma e il Nucleo di Valutazione preposti alla valutazione delle prestazioni dirigenziali in ordine agli obiettivi assegnati e ai risultati raggiunti;

3. Il servizio di controllo interno ed il Nucleo di Valutazione operano in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferiscono esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

TITOLO V
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA -
ATTIVITÀ DI REVISIONE E CONTROLLO

Capo I
Mezzi finanziari

Art. 67

*Risorse finanziarie e principi di gestione
dell'attività finanziaria*

1. La Comunità Montana provvede al finanziamento della propria gestione mediante entrate provenienti dalla contribuzioni statali, regionali, da altri Enti e da proprie risorse derivanti dalla gestione del patrimonio agricolo forestale delegato, dall'esercizio delegato delle funzioni di Consorzio di Bonifica montana, dalle rendite di beni e da proventi dei servizi erogati e tributi consortili;

2. La finanza della Comunità Montana è costituita da:

- a) trasferimenti correnti dallo Stato e dalla Regione;
- b) quote annuali associative dei Comuni che fanno parte della Comunità Montana nella misura stabilita dalla Conferenza dei Sindaci e calcolata proporzionalmente alla popolazione residente in ciascun Comune ed inserita nella delibera di approvazione del Bilancio;
- c) trasferimenti dei Comuni per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di competenza comunale;
- d) diritti, tariffe e corrispettivi sui servizi di propria competenza;
- e) trasferimenti comunitari, statali e regionali per spese di investimento;
- f) trasferimenti dalla Regione, dalla Provincia e dai Comuni per l'esercizio delle funzioni attribuite o delegate;
- g) altre entrate proprie anche di natura patrimoniale;
- h) ricorso al credito nell'ambito delle norme stabilite dalla legislazione statale per gli Enti locali.

3. È prioritario impegno della Comunità Montana la riduzione delle spese mediante l'organizzazione funzionale dei servizi, l'efficienza della gestione e l'ottimizza-

zione dell'impiego del personale. La Comunità Montana fa proprio il principio della semplificazione amministrativa e di gestione nell'ambito del rapporto costi e benefici che deve ispirare ogni aspetto dell'attività;

4. La Comunità Montana attiva tutte le procedure previste da Leggi ordinarie e Speciali, Regionali e Comunitarie al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di investimento che per la loro natura hanno titolo per concorrere ai benefici che tali Leggi dispongono;

5. Le risorse acquisite mediante l'alienazione dei beni del patrimonio disponibile, non destinate per Legge ad altre finalità, sono impiegate per il finanziamento dei programmi di investimento. Il ricorso al credito è effettuato, salvo diverse finalità previste dalla Legge, per il finanziamento di programmi di investimento che non trovano copertura con le risorse di cui ai commi precedenti.

Art. 68

*Bilancio e programmazione finanziaria -
Piano Esecutivo di Gestione*

1. L'attività di programmazione della Comunità Montana è correlata alle risorse finanziarie necessarie per attuarle;

2. Il Bilancio è lo strumento di previsione contabile che rappresenta l'attività finanziaria e legittima l'impiego delle risorse;

3. Il Bilancio annuale di previsione coincidente con l'anno solare, è redatto in termini di competenza osservando i principi stabiliti dalla Legge;

4. La definizione delle previsioni di entrata e di spesa è individuata in coerenza con gli indirizzi di programmazione economico-finanziaria. A tal fine la Giunta Esecutiva presenta all'Assemblea il progetto di Bilancio previsionale annuale corredato dal Bilancio Pluriennale e dalla relazione previsionale programmatica;

5. Contestualmente agli atti di Bilancio, l'Assemblea approva il Piano Pluriennale di Sviluppo Socio-Economico della Comunità Montana ed i suoi aggiornamenti annuali;

6. Sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dall'Assemblea, la Giunta Esecutiva definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione;

7. Il Piano Esecutivo di Gestione costituisce la rappresentazione della attività annuale in termini analitici

per obiettivi e direttive, sulla base di individuati centri di responsabilità e dei soggetti che assicurano la direzione dei servizi;

8. Con il Piano Esecutivo di Gestione, l'organo esecutivo affida ai responsabili dei servizi, unitamente agli obiettivi, le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie;

9. I risultati della gestione dell'anno finanziario sono riassunti e dimostrati dal Conto Consuntivo della Comunità Montana redatto in conformità alle disposizioni di Legge;

10. Il Bilancio di previsione e il Conto consuntivo devono essere approvati nei termini di Legge e deliberati con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati all'Ente.

Art. 69

Servizio Tesoreria

1. La Comunità Montana ha un servizio tesoreria per le operazioni legate alla gestione finanziaria che viene affidato a soggetti abilitati a svolgere il servizio nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge;

2. Il Tesoriere della Comunità Montana viene individuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite dal Regolamento di contabilità dell'Ente e con modalità che rispettino il principio della concorrenza. Il rapporto tra Tesoriere e Comunità Montana viene regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'Assemblea;

3. Le modalità del servizio di Tesoreria in ordine al complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente, alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa sono disciplinate dal Regolamento di contabilità dell'Ente;

4. La responsabilità, gli obblighi di documentazione e conservazione e termini e le modalità di presentazione del conto del Tesoriere sono regolati dalle norme legislative vigenti.

Art. 70

Regolamento di contabilità

1. L'ordinamento contabile della Comunità Montana è disciplinato da apposito Regolamento di contabilità, in armonia con le modalità organizzative dell'Ente e nel rispetto della unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile, ed in applicazione dei principi contabili stabiliti dalla legge;

2. Nel Regolamento vengono disciplinate:

a) le competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile;

b) l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria, il cui responsabile è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrate e di compatibilità spesa e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spesa;

c) le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Dirigenti e responsabili di servizio;

d) le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;

e) la segnalazione di fatti e valutazioni al Presidente al Segretario e all'organo revisore ove si rilevi nella gestione delle entrate e spese correnti, il costituirsi di situazioni non compensabili da maggiori entrate e minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di Bilancio;

f) L'istituzione e disciplina del servizio economato;

3. Il Regolamento di contabilità dell'Ente viene approvato dall'Assemblea con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

Capo II

Revisione economico - finanziaria

Art. 71

Revisore dei Conti

1. Le funzioni di revisione economico-finanziaria sono svolte da un Revisore dei Conti nominato dall'Assemblea con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti e scelto tra gli iscritti nel ruolo e negli albi previsti dalle vigenti Leggi;

2. Il Revisore dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della delibera ed è rieleggibile per una sola volta. È revocabile solo per inadempienze di obblighi di Legge e cessa dall'incarico nei casi previsti dalla Legge;

3. Il Revisore dei Conti collabora con l'Assemblea nell'esercizio della sua funzione di controllo della gestione economico-finanziaria. Inoltre:

a) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione;

b) esprime pareri motivati ed obbligatori di congruità, di coerenza e attendibilità contabile sulle proposte di Bilancio di previsione;

c) redige la relazione sulla proposta consiliare del rendiconto della gestione entro i termini previsti dalla

Legge e dal Regolamento di contabilità con relativa attestazione della corrispondenza del rendiconto alle risultanze di gestione e propone rilievi e considerazioni al fine di conseguire una maggiore efficienza ed economicità della gestione;

d) riferisce all'Assemblea su gravi irregolarità di gestione;

e) compie ogni altro adempimento previsto dalle Leggi e dal Regolamento di contabilità;

4. Per garantire l'esercizio della propria funzione, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può partecipare all'Assemblea per l'approvazione del Bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Su richiesta può partecipare anche alle altre riunioni dell'Assemblea e alle riunioni dell'Organo Esecutivo;

5. Il Revisore dei Conti adempie al proprio dovere con la diligenza del mandatario e risponde della veridicità delle sue attestazioni;

6. Il Regolamento di contabilità dell'Ente disciplina gli aspetti organizzativi e funzionali dell'Ufficio del Revisore dei Conti. Individua forme e procedure per un equilibrato raccordo operativo e funzionale tra l'attività del Revisore e quella degli organi e degli uffici e del servizio finanziario;

7. Il compenso del Revisore, nei limiti massimi stabiliti dalla Legge, è determinato dall'Assemblea all'atto di nomina o della riconferma per tutta la durata del triennio.

Capo III Attività di controllo

Art. 72 *Controllo atti di Giunta*

1. La valutazione della conformità dell'operato della Giunta Esecutiva ai programmi approvati dall'Assemblea, spetta alla stessa nella sua competenza di massimo organo della Comunità Montana.

Art. 73 *Controllo di gestione*

1. Nel Regolamento di contabilità sono contenute norme per definire le linee guida dell'attività di controllo della gestione;

2. Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica

dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e mediante rilevazione sistematica in corso di esercizio, la valutazione dell'andamento di gestione e gli eventuali interventi riorganizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati;

3. Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, sull'analisi del confronto tra costi e benefici, deve assicurare agli organi di governo dell'Ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare i processi di sviluppo e miglioramento dell'organizzazione.

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74

Adozione e revisione Statuto - Entrata in vigore

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

2. Il presente Statuto, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione ed affisso all'Albo Pretorio dell'Ente ed entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel BURT.

Art. 75

Adeguamento Regolamenti

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente Statuto vengono adottati o soggetti a revisione, i Regolamenti citati nello Statuto medesimo;

2. I Regolamenti e le disposizioni in essi contenuti, conformi alle vigenti disposizioni legislative e al presente Statuto rimangono in vigore;

3. Tutte le norme regolamentari che contrastino con il presente Statuto e che non siano state adeguate cessano di avere vigore.

Art. 76 *Disposizioni finali*

1. Il presente Statuto abroga integralmente e sostituisce il precedente Statuto adottato dalla Comunità Montana.

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