

REGIONE
TOSCANA



Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Seconda n. 11 del 18.3.2009

Supplemento n. 26

mercoledì, 18 marzo 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 COLLINE METALLIFERE - MASSA MARITTIMA (Grosseto)

Statuto. (Adottato con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 26 febbraio 2009).

SEZIONE II

- Statuti

COMUNITÀ MONTANA COLLINE METALLIFERE MASSA MARITTIMA (Grosseto)

Statuto. (Adottato con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 26 febbraio 2009).

TITOLO I PRINCIPI COSTITUTIVI E FINALITÀ

Capo I Principi costitutivi e finalità

- Articolo 1 - Principi costitutivi e sede
- Articolo 2 - Finalità e funzioni
- Articolo 3 - Il programma politico amministrativo
- Articolo 4 - Il piano pluriennale di sviluppo socio economico

TITOLO II ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELLA COMUNITÀ MONTANA

Capo I Gli Organi di governo

Articolo 5 - Organi della Comunità Montana

Capo II L'Assemblea

- Articolo 6 - Composizione
- Articolo 7 - Durata
- Articolo 8 - Incompatibilità
- Articolo 9 - Sostituzione
- Articolo 10 - Funzioni
- Articolo 11 - Insediamento
- Articolo 12 - Funzionamento
- Articolo 13 - Convocazioni
- Articolo 14 - Sedute - votazioni - deliberazioni
- Articolo 15 - Prerogative dei Consiglieri
- Articolo 16 - Conferenza dei capigruppo
- Articolo 17 - Scioglimento dell'Assemblea

Capo III La Conferenza dei Sindaci

- Articolo 18 - Composizione e attribuzioni
- Articolo 19 - Funzionamento

Capo IV Il Presidente

- Articolo 20 - Elezione
- Articolo 21 - Attribuzioni
- Articolo 22 - Vice Presidente

Capo V La Giunta Esecutiva

- Articolo 23 - Composizione
- Articolo 24 - Compiti
- Articolo 25 - Funzionamento
- Articolo 26 - Durata e sostituzione Assessori e Vice Presidente
- Articolo 27 - Cause di cessazione e rinnovo

TITOLO III ACCESSO, INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE, DIFESA CIVICA

Capo I Accesso, informazione e partecipazione

- Articolo 28 - Pubblicità e informazione sugli atti amministrativi
- Articolo 29 - Segreto d'ufficio
- Articolo 30 - Diritto di accesso
- Articolo 31 - Partecipazione dei cittadini
- Articolo 32 - Consultazioni
- Articolo 33 - Istanze, petizioni e proposte
- Articolo 34 - Albo Pretorio

Capo II Difesa Civica

- Articolo 35 - Istituzione
- Articolo 36 - Modalità di elezione, durata in carica, revoca
- Articolo 37 - Condizioni di eleggibilità
- Articolo 38 - Prerogative e funzioni di tutela
- Articolo 39 - Rapporti con l'Assemblea della Comunità Montana e funzioni di garanzia

TITOLO IV ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I Ordinamento interno

- Articolo 40 - Principi
- Articolo 41 - Criteri generali di organizzazione degli uffici
- Articolo 42 - Personale
- Articolo 43 - Segretario generale
- Articolo 44 - Vice Segretario
- Articolo 45 - Dirigenti Responsabili dei Servizi
- Articolo 46 - Forma dei provvedimenti

Capo II

Associazione di funzioni

Articolo 47 - Esercizio associato delle funzioni comunali

Articolo 48 - Esercizio associato delle funzioni di Comuni non compresi nella Comunità Montana

Capo III

Forme di cooperazione istituzionale e amministrativa

Articolo 49 - Procedimenti amministrativi e accordi di cooperazione

Articolo 50 - Servizi pubblici della Comunità

Articolo 51 - Accordi di programma

Capo IV

Ordinamento finanziario e contabile

Articolo 52 - Ordinamento

Articolo 53 - Contratti

Capo V

Controlli interni

Articolo 54 - Il revisore dei conti

Articolo 55 - Controlli interni

Articolo 56 - Atti obbligatori

TITOLO V

POTESTA' NORMATIVA E NORME FINALI

Capo I

Potestà normativa

Articolo 57 - Regolamenti

Articolo 58 - Procedimento di formazione dei regolamenti

Articolo 59 - Statuto

Articolo 60 - Entrata in vigore dello statuto

Capo II

Estinzione

Articolo 61 - Estinzione della comunità montana

STEMMA

GONFALONE

TITOLO I

PRINCIPI COSTITUTIVI E FINALITÀ

Capo I

Principi Costitutivi e finalità

Articolo 1

Principi costitutivi e sede

1. In attuazione dell'articolo 27 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della L.R. 26 giugno 2008, n.37, con decreto del Presidente della Regione Toscana n. 213 del 22 dicembre 2008, è stata costituita la Comunità Montana delle Colline Metallifere tra i Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada in Provincia Grosseto.

2. La Comunità Montana ha sede in Massa Marittima (GR); negli atti e nel sigillo si identifica con il nome "Comunità Montana Colline Metallifere", con evidenza dello stemma dell'Ente.

3. La Comunità Montana è ente locale territoriale. Il suo territorio coincide con i territori dei comuni che la compongono.

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

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

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

7. Lo stemma e il gonfalone sono rappresentati negli allegati allo statuto. Possono essere modificati o sostituiti con deliberazione dell'Assemblea adottata con il voto favorevole dei due terzi dei componenti. L'uso e la riproduzione dello stemma è disposto dal Presidente. L'esibizione del gonfalone è autorizzata dalla Giunta esecutiva. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali può essere autorizzato quando sussistono particolari motivi di carattere culturale, sociale o umanitario ed ove esista un pubblico interesse.

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

9. La Giunta esecutiva definisce il manuale di

riproduzione di tali simboli per i differenti usi cui sono destinati.

Articolo 2
Finalità e funzioni

1. La Comunità Montana esercita funzioni proprie, funzioni conferite e delegate dallo stato, dalla regione, dalla provincia, dai comuni.

2. Esercita le funzioni e i servizi affidati dai Comuni che la compongono nell'ambito territoriale definito dalla legge regionale, coincidente con i Comuni medesimi. Esercita altresì le funzioni e i compiti affidati con convenzioni o accordi, disciplinati dalle leggi statali e regionali, da altri Comuni e dalla Provincia.

3. Svolge gli altri compiti previsti dal presente statuto.

4. La Comunità Montana è soggetto della programmazione regionale, concorre alla formazione degli atti della programmazione provinciale, nei modi e nelle forme previsti dalla legge. Concorre alla programmazione democratica per lo sviluppo del proprio territorio e per il miglioramento delle condizioni di vita della popolazione ivi insediata, nel quadro delle indicazioni dei programmi nazionali e regionali, tenendo conto del coordinamento della Amministrazione Provinciale, ai fini di attenuare gli squilibri di natura economica e sociale, di salvaguardare l'assetto idrogeologico e forestale del territorio e di utilizzare in modo razionale e sostenibile le risorse dell'area di competenza; promuove lo sviluppo del turismo sul territorio, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale.

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

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

7. La Comunità Montana opera al fine di perseguire all'interno del suo territorio uno sviluppo sostenibile degli insediamenti urbani, delle attività economiche, industriali, agricole, delle attività culturali, sportive, turistiche e

ricreative, dei servizi sociosanitari e delle articolazioni scolastiche, avendo come obiettivo la politica generale di riequilibrio economico e sociale, perseguendo la massima efficacia degli interventi pubblici. Per tali finalità promuove il coordinamento dei Comuni membri, anche partecipando alla definizione degli atti programmatici comunali, e favorisce lo sviluppo della cooperazione nei diversi settori economici; incentiva e sostiene l'associazionismo locale quale elemento di crescita sociale, culturale e sportiva.

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

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

a) provvedere in amministrazione diretta, in appalto o mediante istituzioni, aziende speciali o società allo scopo costituite o partecipate;

b) stipulare accordi e convenzioni e costituire consorzi;

c) delegare ai Comuni componenti e ad altri Enti o soggetti operanti nel territorio l'esercizio di determinate realizzazioni attinenti le loro specifiche funzioni;

d) acquistare, affittare, gestire e, in accordo con il Comune interessato, espropriare terreni compresi nei territori montani per destinarli alla formazione dei boschi, prati, pascoli, riserve naturali o altro, creando un proprio demanio forestale, ai sensi dell'Articolo 9 della L. 1102 del 3/12/1971;

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

f) utilizzare gli strumenti indicati al successivo Titolo IV, Capi II e III, e le conseguenti forme di cooperazione istituzionale.

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

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

- adotta il metodo della concertazione e della par-

tecipazione, anche mettendo a disposizione eventuali materiali informativi;

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

- tiene altresì conto:

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

* degli strumenti urbanistici esistenti a livello comunale e sovracomunale;

* dei piani di bacino, di bonifica e di difesa del suolo;

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

Articolo 3

Il programma politico amministrativo

1. Gli organi della Comunità Montana perseguono i fini e gli indirizzi stabiliti dallo statuto sulla base delle linee programmatiche proposte dal Presidente all'Assemblea all'atto della sua elezione.

Articolo 4

Il piano pluriennale di sviluppo socio economico

1. La Comunità Montana predispose il Piano pluriennale di sviluppo socio economico del proprio territorio, con il quale vengono definiti gli obiettivi programmatici dell'ente; individuate le strategie, gli strumenti, le opere e gli interventi idonei a realizzare gli obiettivi, compresi i progetti per la salvaguardia e lo sviluppo della parte montana del proprio territorio da finanziare con le risorse comunitarie, nazionali e regionali destinate alle aree montane.

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

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

TITOLO II

ORDINAMENTO ISTITUZIONALE DELLA COMUNITA' MONTANA

Capo I

Gli Organi di governo

Articolo 5

Organi della Comunità Montana

1. Sono organi della Comunità Montana:

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

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

Capo II

L'Assemblea

Articolo 6

Composizione

1. La composizione dell'Assemblea è disciplinata dalla legge regionale. E' formata da 12 membri, definiti Consiglieri, compreso il Presidente. Essa è composta dai Sindaci pro tempore, che sono membri di diritto, e da un rappresentante della maggioranza e uno della minoranza di ciascun Comune, eletti con voto disgiunto dalla maggioranza e dalla minoranza dei rispettivi Consigli comunali, tra i consiglieri comunali del Comune stesso.

2. I Consigli Comunali provvedono all'elezione dei propri rappresentanti entro quarantacinque giorni dalla proclamazione degli eletti o dal verificarsi della vacanza a qualsiasi causa sia dovuta. Qualora il Consiglio comunale non provveda nel termine suddetto, sono componenti dell'Assemblea i Consiglieri di maggioranza e di minoranza che hanno riportato la cifra individuale più alta; in caso di parità, è componente il Consigliere più anziano della maggioranza o della minoranza.

Articolo 7

Durata

1. L'Assemblea dura in carica fino al rinnovo ordinario dei Consigli dei Comuni membri, limitandosi, nel periodo che va dalla pubblicazione del decreto di indizione di tali elezioni amministrative e fino all'insediamento della nuova Assemblea, a compiere gli atti urgenti e indifferibili necessari ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la prosecuzione dei servizi in atto, nonché quelli necessari ad evitare la produzione di danni nei confronti dell'Ente.

2. Nel caso di elezioni amministrative parziali riguardanti un Comune ricompreso nella Comunità Montana, il Comune interessato dal turno elettorale rinnova interamente la propria rappresentanza nell'Assemblea, rispettando i tempi e le modalità indicati all'articolo 6 del presente Statuto.

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

4. Nel caso di scioglimento anticipato di un Consiglio comunale, i Consiglieri comunali restano membri dell'Assemblea fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti, eletti dal Consiglio rinnovato, salvi restando i casi nei quali la legge dispone la relativa cessazione. In quest'ultimo caso la composizione dell'Assemblea è conseguentemente rideterminata, tenendo conto dell'eventuale sostituto del Sindaco.

5. Sulla base di quanto disposto dal decreto di scioglimento, il Commissario governativo o il Vice Sindaco sostituiscono ad ogni effetto il Sindaco negli organi della Comunità Montana.

6. Qualora le vicende amministrative dei comuni membri comportino turni elettorali che riguardano la metà dei comuni che compongono la comunità montana, si considera rinnovo ordinario il turno più prossimo al quinto anno successivo all'insediamento dell'Assemblea. I rappresentanti dei Comuni interessati dal turno elettorale intermedio vengono insediati nell'Assemblea con decreto del Presidente della Comunità Montana.

Articolo 8 Incompatibilità

1. Ai Consiglieri della Comunità Montana si applicano, nei confronti della stessa, le cause di incompatibilità previste dalle leggi vigenti per i Consiglieri comunali, in quanto compatibili.

2. Qualora un membro della Giunta o dell'Assemblea della Comunità Montana incorra in una causa di incompatibilità che non sia ostativa alla carica ricoperta presso il Comune di appartenenza, provvede a rimuovere la causa di incompatibilità nei confronti della Comunità Montana nel termine assegnatogli dall'organo del quale fa parte, altrimenti decade.

Articolo 9 Sostituzione

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

- a) revoca da parte del Consiglio comunale che li ha nominati;
- b) perdita della qualità di Sindaco, di Consigliere comunale o di Assessore;
- c) dimissioni;
- d) decadenza per sopravvenuta incompatibilità alla carica di Consigliere comunale;
- e) mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute dell'Assemblea nel corso di un anno solare, questa causa di decadenza non è applicabile ai Sindaci in quanto membri di diritto;
- f) morte;
- g) altre cause previste dalla legge.

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

3. La perdita della qualità di amministratore comunale è tempestivamente comunicata dal Sindaco o da chi lo sostituisce al Presidente della Comunità Montana. Il Presidente pronuncia la decadenza dalla carica con proprio decreto che notifica al Comune. L'organo competente in base all'ordinamento comunale convoca il Consiglio Comunale affinché provveda all'elezione del sostituto. Si applicano il comma 2 dell'articolo 6 e le corrispondenti norme regionali. Qualora la decadenza riguardi il Sindaco, si applica il comma 5 dell'articolo 7.

4. Le dimissioni da membro dell'Assemblea devono essere presentate al Presidente della Comunità Montana, il quale ne dà comunicazione al Sindaco del Comune interessato affinché l'organo competente in base all'ordinamento comunale provveda a convocare il Consiglio comunale per la elezione del sostituto, che deve essere effettuata entro quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. Si applicano il comma 2 dell'articolo 6 e le corrispondenti norme regionali. Le dimissioni sono irrevocabili ed hanno effetto dalla data di assunzione al protocollo della Comunità Montana. I Sindaci non possono dimettersi dalla carica di componente dell'Assemblea in quanto membri di diritto, salvo il caso di presentazione contestuale delle dimissioni preordinata al rinnovo o allo scioglimento dell'Assemblea stessa.

5. I Consiglieri sono insediati nelle loro funzioni con atto del Presidente della Comunità Montana da adottarsi senza indugio. Gli atti di nomina, esecutivi ai sensi di legge, sono comunicati dal Sindaco al Presidente della Comunità Montana per quanto di competenza.

6. La decadenza per perdita delle condizioni di eleggibilità o per sopravvenute cause di incompatibilità o per mancata partecipazione alle sedute dell'Assemblea è pronunciata dall'Assemblea stessa, valutate le eventuali giustificazioni adottate dal Consigliere interessato. Il Presidente, rilevata d'ufficio o su segnalazione di terzi la

causa di decadenza, provvede a contestarla al Consigliere, assegnando un termine, non inferiore a dieci giorni, per rimuovere la sopravvenuta ineleggibilità o incompatibilità o per presentare motivi giustificativi dell'assenza. Ricevuta la risposta dell'interessato o trascorso infruttuosamente il termine assegnato, provvede a convocare l'Assemblea per pronunciare la decadenza. Alla seduta può intervenire anche il Consigliere interessato. Se l'Assemblea pronuncia la decadenza, il Presidente comunica la deliberazione al Sindaco affinché l'organo competente in base all'ordinamento comunale convochi il Consiglio per l'elezione del sostituto. Si applicano il comma 2 dell'articolo 6 e le corrispondenti norme regionali.

Articolo 10
Funzioni

1. L'Assemblea approva lo statuto dell'Ente conformemente alla proposta elaborata dalla Conferenza dei Sindaci.

2. L'Assemblea con un'unica votazione per appello nominale elegge il Presidente della Comunità Montana proposto dalla Conferenza dei Sindaci con la maggioranza dei propri componenti. E' competente all'approvazione degli atti che l'ordinamento comunale attribuisce al Consiglio comunale, salvo che per gli atti che il presente statuto attribuisce alla Conferenza dei Sindaci in ordine alla organizzazione e gestione di funzioni e servizi associati tra i Comuni e la Comunità Montana. Sono, altresì, di competenza dell'Assemblea:

a) il piano di sviluppo socioeconomico e i suoi aggiornamenti; il bilancio pluriennale e annuale e il rendiconto di gestione;

b) i regolamenti, ivi inclusi quelli relativi alle funzioni e servizi comunali delegati o comunque affidati alla Comunità Montana, nel rispetto delle convenzioni istitutive delle gestioni associate; sono esclusi i regolamenti per l'ordinamento degli uffici e dei servizi che rientrano nella competenza della Giunta esecutiva;

c) l'elezione del Revisore dei Conti e del Difensore Civico;

d) l'ammontare dei gettoni di presenza dei Consiglieri della Comunità Montana;

e) la determinazione del contributo finanziario che i Comuni sono tenuti a versare annualmente alla Comunità Montana e le sue eventuali variazioni;

3. Le deliberazioni di cui al comma precedente non possono essere adottate in via d'urgenza da altri Organi dell'Ente, salvo quanto previsto da vigenti norme di legge o dal presente statuto. Le variazioni di bilancio possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta esecutiva, salva ratifica dell'Assemblea.

4. Per l'ottimale e celere perseguimento di obiettivi

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

Articolo 11
Insedimento

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

2. La prima seduta della nuova Assemblea è convocata dal Presidente uscente in modo che si tenga entro 15 giorni dal verificarsi delle condizioni previste per l'insediamento ed è presieduta dal Consigliere più anziano d'età, fino all'elezione del Presidente.

3. Nel corso della prima seduta, subito dopo la convalida degli eletti, l'Assemblea elegge il Presidente con le modalità di cui al successivo articolo 20.

Articolo 12
Funzionamento

1. Le norme di funzionamento dell'Assemblea stabilite dal presente Capo II, possono essere integrate e specificate con apposito Regolamento approvato dall'Assemblea stessa.

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

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

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

5. La deliberazione istitutiva determina i poteri delle

Commissioni e ne disciplina la composizione e le forme di pubblicità dei lavori.

6. L'Assemblea della Comunità può consultare i rappresentanti di Enti Locali ed altri Enti operanti nel territorio della Comunità, esperti e tecnici.

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

Articolo 13 Convocazioni

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

2. L'Assemblea deve essere convocata dal Presidente:

- a) su richiesta della Conferenza dei Sindaci;
- b) su richiesta deliberata dalla Giunta Esecutiva;
- c) su richiesta di almeno 3 Consiglieri in carica;
- d) su richiesta di un Comune, previa adozione di delibera del Consiglio comunale.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2 l'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, ponendo all'ordine del giorno le questioni nella stessa indicate. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione, vi provvede il Consigliere più anziano d'età, entro dieci giorni successivi allo spirare del termine.

4. L'Assemblea si riunisce conformemente a quanto previsto al comma 5 del precedente articolo 1.

5. La convocazione dell'Assemblea è fatta dal Presidente con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento all'indirizzo indicato dal Consigliere almeno cinque giorni prima della data dell'adunanza; i giorni devono essere pieni non computandosi il giorno di spedizione né quello della seduta.

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

7. In casi eccezionali d'urgenza, l'avviso di convocazione deve contenere anche l'indicazione delle ragioni che rendono urgente la seduta ed essere spedito all'in-

dirizzo indicato dal Consigliere almeno 24 ore prima dell'adunanza con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento.

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

9. Salvo nei casi di cui al precedente comma 7 del presente articolo, gli atti e le proposte relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria della Comunità Montana almeno tre giorni prima dell'adunanza affinché possano essere esaminati dai membri dell'Assemblea.

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

11. Il deposito può essere assolto anche mediante messa a disposizione dei materiali in formato digitale su apposita sezione del sito istituzionale della Comunità Montana o mediante trasmissione per posta elettronica all'indirizzo indicato dal Consigliere.

12. Affinché il pubblico sia informato della convocazione, l'elenco degli argomenti da trattarsi nella seduta deve essere pubblicato all'albo pretorio o sul sito istituzionale, sotto la responsabilità del Segretario dell'Ente o di un suo delegato, almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima convocazione.

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

Articolo 14 Sedute - votazioni - deliberazioni

1. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo i casi in cui il presente statuto o il regolamento stabiliscano diversamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Qualora l'Assemblea sia temporaneamente costituita per qualsiasi ragione da un numero di componenti diverso da quello previsto dall'articolo 6, comma 1, del presente Statuto, le maggioranze per la validità delle sedute e per l'approvazione delle deliberazioni sono calcolate con riferimento al numero totale dei componenti validamente in carica.

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

17. Alle sedute dell'Assemblea partecipa, senza diritto di voto, il Segretario della Comunità Montana, il quale ha il compito di riprodurre fedelmente nel verbale lo svolgimento delle operazioni relative alla adunanza, indicando i componenti che sono intervenuti e l'eventuale dichiarazione di voto, e di raccogliere in tale verbale la volontà espressa dalla Assemblea.

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

19. Le deliberazioni dell'Assemblea sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente della seduta. Vengono pubblicate, nel rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali, all'albo della Comunità per quindici giorni consecutivi. Restano salvi termini diversi disposti dal presente statuto. La pubblicazione all'albo, ove consentito dalla legge, può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito istituzionale della Comunità Montana.

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

Articolo 15

Prerogative dei Consiglieri

1. I Consiglieri della Comunità Montana hanno diritto di ottenere dagli Uffici della Comunità Montana, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Hanno diritto ad ottenere senza spesa atti e documenti necessari per lo svolgimento delle loro funzioni, tenendo conto dei principi di ragionevolezza e buon andamento dell'amministrazione e delle possibilità offerte dalla telematica.

Sono tenuti al segreto e al rispetto della riservatezza di terzi nei casi specificatamente determinati dalla legge, dal presente statuto o dal regolamento.

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

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

4. Hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni ed emendamenti; il Regolamento può disciplinare le forme di esercizio del potere di controllo e di iniziativa del Consiglieri.

5. Le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni debbono avere forma scritta, indicando chiaramente la richiesta formulata. La risposta alle interrogazioni e alle interpellanze è obbligatoria e deve essere fornita entro trenta giorni o nei diversi termini eventualmente stabiliti dal regolamento. Se viene richiesta risposta da fornire in Assemblea, viene iscritta alla prima seduta utile, anche se successiva al termine di cui sopra. Al fine di individuare quale sia la prima seduta utile dell'Assemblea, si applicano le norme relative alla convocazione dell'Assemblea.

6. I Consiglieri si costituiscono in gruppi dandone comunicazione scritta al Presidente o secondo le diverse modalità stabilite dal regolamento.

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

8. In caso di dimissioni dalla carica di Capogruppo, il consigliere continua a svolgere l'incarico sino alla comunicazione del nome del nuovo Capogruppo. In casi di assenza o di cessazione del Capogruppo dalla carica di Consigliere si applica la disposizione di cui al precedente comma.

9. Il Presidente dispone affinché ai Gruppi Consiliari, per l'esercizio delle loro funzioni, siano assicurati idonei spazi e supporti tecnici ed amministrativi, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Articolo 16

Conferenza dei capigruppo

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

2. Essa è organo consultivo del Presidente nell'eser-

cizio delle funzioni di Presidente delle adunanze assembleari e concorre alla programmazione delle riunioni.

Articolo 17

Scioglimento dell'Assemblea

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

2. Nel caso che la maggioranza dei componenti dell'Assemblea presenti contestualmente le proprie dimissioni, l'Assemblea deve essere integralmente ricostituita. A tal fine i Consigli comunali provvedono ad eleggere i loro rappresentanti entro trenta giorni dal verificarsi della circostanza. Qualora alla scadenza del termine non tutti i rappresentanti risultino eletti, nei successivi dieci giorni il Presidente provvede ad insediare l'Assemblea individuando i mancanti a norma dell'articolo 6, comma 2, secondo periodo.

Capo III

La Conferenza dei Sindaci

Articolo 18

Composizione e attribuzioni

1. La Conferenza dei Sindaci è costituita dai Sindaci dei Comuni componenti la Comunità Montana e dal Presidente della stessa, che ne assume la presidenza e provvede alla convocazione. La prima riunione della conferenza, per la proposta all'Assemblea del Presidente della Comunità Montana, è convocata entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti ad opera del Presidente uscente o di colui che legittimamente lo sostituisce; vi partecipano soltanto i Sindaci e il Segretario della Comunità montana per la verbalizzazione dei lavori.

2. La Conferenza ha funzioni consultive e propositive rispetto alle politiche della Comunità Montana al fine di assicurarne il coordinamento con quelle comunali, nel rispetto delle esigenze e delle peculiarità del territorio dell'intero comprensorio.

3. La Conferenza ha funzioni di indirizzo e di governo rispetto all'esercizio associato delle funzioni comunali conferite alla Comunità montana o esercitate mediante istituzione di un ufficio comune. Le decisioni della Conferenza relative a gestioni associate soltanto da una parte dei Comuni non hanno efficacia se la maggioranza dei voti favorevoli è raggiunta grazie al voto di rappresentati di Comuni che non partecipano all'associazione.

4. La Conferenza delibera per l'esercizio di poteri e per l'espressione di pareri. In particolare spettano alla Conferenza:

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

b) poteri di regolazione dei rapporti finanziari tra gli enti per lo svolgimento delle gestioni associate, compreso l'utilizzo dei contributi regionali concessi ai sensi della presente legge;

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

d) poteri di programmazione, promozione e sviluppo delle gestioni associate, comprese le attività connesse all'attuazione di accordi di sviluppo delle gestioni associate con la Regione e la Provincia, ovvero con il competente ministero nel caso di funzioni statali;

e) poteri per l'individuazione di un diverso ente, rispetto a quanto previsto nell'atto associativo, presso cui costituire l'ufficio comune e di attivare i livelli più avanzati di integrazione previsti dall'atto associativo;

f) poteri di definizione dei piani di attività delle gestioni associate, del budget annuale e/o pluriennale, delle eventuali variazioni e la ripartizione della spesa da porre a carico degli enti associati, i quali elementi presupposti alla definizione degli atti di bilancio dei medesimi enti;

g) poteri di definizione delle risorse umane in dotazione ai servizi associati, quali estrapolazioni delle dotazioni organiche della Comunità e dei Comuni interessati, definendo le rispettive partizioni di costo dei dipendenti impiegati e il riassorbimento del personale da parte degli enti di appartenenza in caso di cessazione della gestione associata;

h) pareri in ordine alle modalità di copertura del ruolo di responsabile di servizio associato, propedeutico alla nomina da parte del Presidente;

i) pareri obbligatori in ordine al bilancio di previsione e al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi della Comunità Montana, per le parti di interesse delle gestioni associate.

5. La Conferenza elabora la proposta di statuto della Comunità montana e si esprime sulle modifiche che l'Assemblea intende apportarvi; propone all'Assemblea il Presidente della Comunità Montana.

6. Le proposte e i pareri di cui al comma 5 sono approvati all'unanimità. Se alla seduta non sono presenti tutti gli aventi diritto o se non viene raggiunta l'unanimità alla prima votazione, la Conferenza è convocata per tenersi nuovamente entro dieci giorni e la proposta o il parere sono approvati se vota a favore la maggioranza degli aventi diritto.

Articolo 19 Funzionamento

1. Il Presidente definisce l'ordine del giorno, disciplina e coordina i lavori delle sedute.

2. La Conferenza si riunisce presso la sede della Comunità Montana ogni qualvolta se ne ravvisi la opportunità.

3. L'avviso di convocazione, con l'ordine del giorno, redatto e firmato dal Presidente, deve essere comunicato ai componenti della conferenza almeno 5 giorni prima della seduta con mezzi che garantiscano la prova di avvenuto ricevimento al recapito indicato dal componente.

4. In casi di urgenza la conferenza può essere convocata mediante partecipazione da comunicare almeno 24 ore prima della seduta, con comunicazione facsimile o con qualunque altro mezzo idoneo ad attestare il ricevimento e previo deposito dell'ordine del giorno presso la segreteria della Conferenza.

5. Salvo quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 18, il Presidente dichiara valida la seduta quando sono presenti almeno i quattro quinti dei componenti,

6. Il Presidente, con il consenso dei componenti presenti, può stabilire un diverso ordine di discussione. Nel caso in cui alla seduta siano presenti tutti i componenti della Conferenza, il Presidente, previo consenso unanime, può integrare l'ordine del giorno con nuovi argomenti.

7. Alla conferenza partecipa il Segretario della Comunità Montana, o un suo delegato, che provvede agli adempimenti di carattere amministrativo.

8. Le determinazioni o decisioni della conferenza sono immediatamente efficaci e sono riportate sinteticamente in apposito verbale, con l'indicazione delle decisioni adottate, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il verbale di ogni deliberazione riporta chiaramente la data, l'ora e il luogo, i partecipanti alla votazione e i dissenzienti, la volontà espressa dalla Conferenza; è trasmesso ai Sindaci componenti e pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo della Comunità Montana.

9. Al di fuori dei casi di cui al precedente articolo 18, comma 6, la Conferenza delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

10. Quando la Conferenza delibera in ordine alla istituzione di forme associative il relativo verbale, con annessa bozza di convenzione, costituisce proposta di deliberazione per l'Assemblea ed i Consigli Comunali e ciascun componente, indipendentemente dal voto espresso in sede di Conferenza, è tenuto a porre l'argomento all'ordine del giorno del Consiglio o dell'Assemblea entro trenta giorni dalla ricezione del verbale.

Capo IV
Il Presidente

Articolo 20
Elezione

1. Il Presidente è eletto dall'Assemblea tra i propri membri, con il voto favorevole della metà più uno dei componenti.

2. L'Assemblea provvede all'elezione esprimendosi sul programma presentato dal candidato proposto dalla Conferenza dei Sindaci. Se la seduta è infruttuosa, la Conferenza dei Sindaci provvede, entro dieci giorni, a proporre un nuovo candidato e l'Assemblea deve tenersi nei successivi dieci giorni per l'elezione del Presidente.

3. Nel caso di cessazione dalla carica del Presidente per decadenza, dimissioni o morte, salvo quanto disposto dal comma 7 dell'articolo 27, ove applicabile, il Vice Presidente provvede, entro dieci giorni dal fatto, a convocare la Conferenza dei Sindaci perché provveda a formulare la proposta di un nuovo candidato. Si applica il comma 1, secondo periodo, dell'articolo 18 e le altre norme statutarie relative al procedimento di elezione.

Articolo 21
Attribuzioni

1. Il Presidente è l'organo monocratico responsabile dell'amministrazione della Comunità. Esercita la legale rappresentanza della Comunità Montana, salve le competenze del Segretario e dei Funzionari dirigenti stabilite dalla legge e dal presente statuto. Nomina la Giunta Esecutiva.

2. Ha le seguenti attribuzioni:

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

b) firma tutti gli atti nell'interesse della Comunità Montana per i quali tale potere non sia attribuito, dalla legge o dallo statuto o dai regolamenti, al segretario o ai dirigenti;

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

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

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

f) conclude e stipula gli accordi di programma, e vigila sui medesimi, riferendo agli organi dell'Ente;

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

h) agisce e resiste in giudizio, rappresentando l'Ente e transige in nome e per conto dell'Ente medesimo;

i) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, non rientranti nelle ordinarie competenze dei dirigenti, secondo le modalità ed i criteri indicati dal regolamento;

j) sentita la Conferenza dei Sindaci, nomina i responsabili degli uffici associati, di concerto, se del caso, con il Sindaco dal quale dipende il soggetto individuato;

k) definisce periodicamente, e comunque annualmente, a seguito dell'approvazione del bilancio, con la collaborazione degli Assessori, del Segretario e delle strutture di vertice, gli obiettivi gestionali per il perseguimento del programma amministrativo e ne verifica la realizzazione, avvalendosi del nucleo di valutazione di cui all'articolo 55, comma 2, lettera b);

l) effettua le nomine e le designazioni dei rappresentanti della Comunità Montana presso enti, aziende e istituzioni nel rispetto dei criteri generali definiti dall'Assemblea;

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

4. Il Presidente può motivatamente delegare le proprie funzioni. In particolare può delegare un componente della Giunta o dell'Assemblea, il Segretario o un Funzionario a rappresentare la Comunità Montana in particolari incontri, iniziative o specifici atti;

5. Il Presidente esterna formalmente la propria volontà a mezzo di decreti, immediatamente efficaci, che vengono numerati e raccolti cronologicamente in apposito registro. Può richiedere il parere del Segretario riguardo alla legittimità dei propri atti. Tali atti sono definitivi e portati alla conoscenza della collettività mediante pubblicazione all'albo o sul sito istituzionale della Comunità Montana per quindici giorni consecutivi. Restano salve le norme in materia di accesso e di riservatezza stabilite dalle leggi e dai regolamenti.

Articolo 22
Vice Presidente

1. Il Vice Presidente è nominato dal Presidente tra i componenti della Giunta esecutiva, svolge funzioni vicarie e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Capo V
La Giunta Esecutiva

Articolo 23
Composizione

1. La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente e da un massimo di tre di Assessori.

2. Il Presidente provvede alla nomina con proprio decreto, indicando il Vice Presidente. Alla carica di Assessore possono essere nominati anche soggetti estranei all'Assemblea individuati tra i componenti dei Consigli Comunali facenti parte della Comunità Montana. Quando l'Assessore non è membro dell'Assemblea è tenuto, salvo giustificato motivo, a partecipare alle sedute dell'Assemblea stessa per presentare proposte e relazioni e per rispondere alle richieste dei componenti, ma non ha diritto di voto.

3. Il Presidente provvede alla nomina degli Assessori entro il decimo giorno successivo alla sua elezione, dandone comunicazione scritta ai componenti dell'Assemblea e al Presidente della Giunta Regionale.

4. Fino a quando la Giunta non è nominata le relative funzioni sono attribuite al Presidente.

Articolo 24
Compiti

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

2. La Giunta elabora, avvalendosi del segretario e dei responsabili dei servizi, e adotta il Piano Esecutivo di Gestione; in esso sono recepite eventuali decisioni della Conferenza dei Sindaci riferite alle funzioni e ai servizi comunali associati. Compie tutti gli atti di indirizzo e di controllo che non siano riservati dalla legge o dallo statuto alla Assemblea, alla Conferenza dei Sindaci o al Presidente. In particolare, compete alla Giunta deliberare per promuovere o resistere alle liti, per definire i piani di riparto di contributi e provvidenze a favore di terzi, per adottare piani e programmi operativi, per conferire o autorizzare incarichi a soggetti estranei all'amministrazione di natura discrezionale ed approvare progetti di opere e interventi.

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

4. Rientra altresì nella competenza della Giunta Esecu-

tiva l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi della Comunità Montana, ivi compresi i servizi e gli uffici associati, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea con statuto o con apposito atto. Sulla proposta di regolamento è acquisito obbligatoriamente il parere della Conferenza dei Sindaci, relativamente agli uffici e ai servizi associati.

Articolo 25
Funzionamento

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

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

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

4. La Giunta Esecutiva è convocata e presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente con funzioni vicarie. La convocazione può avvenire con qualsiasi mezzo idoneo ad informare con chiarezza tutti i componenti del giorno, dell'ora e del luogo di convocazione.

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

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

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

Articolo 26
Durata e sostituzione Assessori e Vice Presidente

1. La Giunta Esecutiva dura in carica quanto il Presidente che l'ha nominata. Nel periodo che va dal rinnovo dell'Assemblea fino alla elezione del nuovo Presidente, sono prorogati i poteri della Giunta scaduta per garan-

tire la continuità dell'amministrazione della Comunità Montana.

2. Singoli Assessori e il Vice Presidente sono sostituiti dal Presidente di propria iniziativa e nei casi di dimissioni, morte, decadenza. La Giunta può continuare a funzionare anche con un numero inferiore di Assessori rispetto a quanti indicati nel comma 1 dell'articolo 23, oltre al Presidente, senza necessità di reintegro, tuttavia occorre che sia sempre incaricato un Vice Presidente.

Articolo 27

Cause di cessazione e rinnovo

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

2. La Giunta Esecutiva decade altresì in caso di approvazione da parte della maggioranza assoluta dei componenti l'Assemblea, per appello nominale, di una mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti medesimi.

3. La mozione di sfiducia di cui al precedente comma deve essere motivata.

4. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri e può essere proposta solo nei confronti del Presidente e dell'intera Giunta.

5. La mozione è messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre venti giorni dalla sua presentazione.

6. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la ripetizione del procedimento di cui al precedente articolo 20.

7. La decadenza della Giunta ha effetto, ai sensi del comma 1, del precedente articolo 26, dalla elezione del nuovo Presidente.

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

TITOLO III

ACCESSO, INFORMAZIONE, PARTECIPAZIONE, DIFESA CIVICA

Capo I

Accesso, informazione e partecipazione

Articolo 28

Pubblicità e informazione sugli atti amministrativi

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione della Comunità

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

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

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

Articolo 29

Segreto d'ufficio

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

Articolo 30

Diritto di accesso

1. Tutti i cittadini, singoli o associati, hanno diritto di prendere visione degli atti e dei provvedimenti adottati dagli organi della Comunità Montana o degli enti ed aziende dipendenti, secondo le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento.

2. Il rilascio di copie, cartacee e digitali, di documenti, atti e provvedimenti a favore dei cittadini e degli amministratori comunali che non sono membri degli organi della Comunità è soggetto al pagamento delle sole spese di riproduzione e degli altri costi indicati dalla legge, determinati con deliberazione della Giunta esecutiva.

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

acquisire le informazioni e prendere visione degli atti stessi senza spesa alcuna.

4. Restano salve le norme vigenti che pongono limiti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni.

Articolo 31
Partecipazione dei cittadini

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

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

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

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

Articolo 32
Consultazioni

1. Fermo quanto stabilito al precedente articolo 31, gli organi istituzionali dell'Amministrazione, di propria iniziativa o su richiesta di altri organismi pubblici o, comunque, portatori di interessi diffusi e collettivi, decidono la consultazione dei medesimi, nonché delle forze sociali ed economiche e dei cittadini, nelle forme ritenute volta per volta più idonee.

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

3. Le consultazioni possono avvenire mediante questionari, assemblee, audizioni o interpello dei rappre-

sentanti degli organismi di cui al comma 1 del presente articolo.

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

Articolo 33
Istanze, petizioni e proposte

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

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

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

Articolo 34
Albo Pretorio

1. Ai fini di pubblicità generale, è istituito l'Albo della Comunità Montana, ubicato presso la sede della stessa in luogo liberamente accessibile al pubblico, ove vengono effettuate le pubblicazioni legali degli atti adottati dagli organi della Comunità Montana, nonché gli atti la cui pubblicazione venga richiesta da altri enti. Nel caso l'atto da pubblicare contenga informazioni riservate a norma di legge o di regolamento, si procede alla pubblicazione per estremi o per estratto.

2. La pubblicazione legale di atti e documenti, ove la legge lo consenta, può essere assolta anche il formato digitale, ove l'originale dell'atto o del documento sia disponibile in tale formato. La Comunità Montana adotta le opportune misure tecniche ed organizzative atte alla realizzazione dell'albo pretorio su una sezione del proprio sito istituzionale.

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

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

Capo II
Difesa Civica

Articolo 35
Istituzione

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

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

a) vigila sul buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa e sulla legittimità degli atti rispetto alle norme vigenti e ai principi statutari;

b) assicura il rispetto e la tutela delle posizioni soggettive dei cittadini di fronte all'azione dei Comuni, della Comunità Montana, delle aziende ed istituzioni dipendenti;

c) assiste i cittadini, per quanto di competenza, nei rapporti con la pubblica amministrazione e gli esercenti di servizi pubblici;

d) assolve ad ogni altra funzione indicata dalla legge o prevista negli atti convenzionali stipulati tra i comuni e la comunità montana.

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

4. Con regolamento adottato dall'Assemblea, anche su iniziativa del Difensore Civico, possono essere disciplinati i compiti, le attribuzioni, le modalità di attivazione ed i soggetti legittimati, le procedure e le modalità di svolgimento dell'attività.

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

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

Articolo 36

Modalità di elezione, durata in carica, revoca

1. Il difensore civico è eletto dall'Assemblea della Comunità Montana in seduta pubblica, a scrutinio segre-

to e a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati. Quando nelle prime due votazioni, svoltesi in successive sedute dell'Assemblea, nessuno dei candidati raggiunga il quorum richiesto, si procede ad una terza votazione, sui due candidati che nella seconda votazione hanno ricevuto il maggior numero di voti. E' eletto il candidato che riceve il voto della maggioranza dei Consiglieri in carica.

2. Il difensore civico dura in carica 3 anni ed è rieleggibile una sola volta. Rimane comunque in carica fino alla prestazione del giuramento da parte del successore. Decade dalla carica per le stesse cause previste per i Consiglieri comunali, in quanto compatibili, o per causa sopravvenuta di ineleggibilità o incompatibilità, su pronuncia dell'Assemblea.

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

4. Hanno titolo a proporre candidature i Sindaci, tutti i Consiglieri Comunali, gruppi di almeno 50 elettori dei Comuni interessati. La proposta di candidatura è presentata in carta libera al Presidente della Comunità Montana, deve essere sottoscritta con firma autentica ed è accompagnata dal curriculum vitae che dà dimostrazione dei requisiti richiesti dal comma 1 dell'articolo successivo; è controfirmata per accettazione dal candidato proposto.

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

Articolo 37

Condizioni di eleggibilità

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

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

a) coloro che si trovino nelle condizioni di ine-

leggibilità e incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale;

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

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

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

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

Articolo 38

Prerogative e funzioni di tutela

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

2. Sulla base di quanto disposto dalla legge, il Difensore Civico assolve le funzioni di controllo eventuale di legittimità delle deliberazioni adottate dagli organi di governo degli enti locali che compongono l'Unione.

3. A richiesta dei soggetti portatori di un interesse qualificato, il Difensore Civico verifica la regolarità dello svolgimento della pratica e delle procedure amministrative nelle quali costoro abbiano facoltà di intervento ai sensi delle norme vigenti, con le funzioni, i poteri e le esclusioni eventualmente previsti dal regolamento esecutivo.

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

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

secondo le procedure di autotutela stabilite da ciascuna di esse.

Articolo 39

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

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

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

3. Le funzioni in cui ai precedenti commi del presente articolo sono svolte nei confronti del Sindaco e del Consiglio Comunale per le materie di competenza comunale.

TITOLO IV

ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I

Ordinamento interno

Articolo 40

Principi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. I responsabili della gestione, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono della efficace ed efficiente realizzazione dei progetti ed obiettivi formalmente assegnati alla struttura organizzativa cui sono preposti.

Articolo 41

Criteri generali di organizzazione degli uffici

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

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

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

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

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

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

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

g) graduare le responsabilità gestionali valorizzando

le posizioni intermedie, anche mediante il riconoscimento di ambiti di autonomia operativa e compensi economici correlati ai compiti assegnati;

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

2. Con uno o più regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono definite le linee fondamentali di organizzazione degli uffici dell'Amministrazione, le strutture di massima dimensione e la loro successiva articolazione; sono individuati i modi di conferimento della titolarità delle strutture, i rapporti tra i diversi livelli di responsabilità e la forma e i limiti della delega di funzioni all'interno della struttura. Sono inoltre stabilite le modalità di accesso al ruolo e di progressione di carriera del personale dirigente, tecnico, amministrativo ed operaio.

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

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

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

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

7. La dotazione organica stabilisce il contingente complessivo del personale articolato per dirigenti e per categorie professionali. La responsabilità dei servizi e degli uffici è attribuita dal Presidente della Comunità Montana, che può provvedervi sia incaricando dirigenti e dipendenti in servizio, sia mediante contratto a tempo determinato a soggetti esterni in possesso della necessaria capacità professionale e dei requisiti richiesti per l'accesso al ruolo della Comunità Montana, nei limiti stabiliti dalla legge e dal regolamento.

Articolo 42
Personale

1. La Comunità Montana ha alle proprie dipendenze personale con contratto di lavoro pubblico, comparto Regioni e Autonomie Locali, per le ordinarie esigenze tecniche e amministrative, e personale con contratto di lavoro per gli Addetti alle sistemazioni idraulico-forestali e idraulico-agrarie, per l'espletamento dei compiti di forestazione, gestione del patrimonio indisponibile agroforestale, difesa del suolo e, in generale, tutte quelle attività di decoro ambientale e di sorveglianza patrimoniale e naturalistica affidate dalla legge o da convenzioni con enti locali.

2. Ai dipendenti della Comunità Montana spetta il trattamento economico fondamentale e accessorio stabilito dai contratti collettivi nazionali e decentrati e dai regolamenti dell'Amministrazione.

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

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

Articolo 43
Segretario generale

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

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

3. Il Segretario generale della Comunità Montana esercita la direzione generale dell'attività anche in riferimento alle funzioni e ai servizi associati ad essa conferiti. Svolge attività di coordinamento e di impulso nei confronti dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e propone al Presidente l'adozione, nei confronti dei dirigenti, dei provvedimenti connessi con la respon-

sabilità dirigenziale. Decide i ricorsi gerarchici sugli atti dirigenziali, secondo quanto stabilito dal Regolamento.

4. Il Segretario generale fornisce assistenza giuridico - amministrativa agli organi di governo della Comunità Montana in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea, della Conferenza dei Sindaci e della Giunta Esecutiva e ne cura, anche a mezzo di incaricati, la verbalizzazione.

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

6. Annualmente redige la relazione generale sulla gestione dell'esercizio concluso e la inoltra al Presidente, esprimendo valutazioni sull'andamento e sui servizi, anche associati, della Comunità.

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

Articolo 44
Vice Segretario

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

2. Le funzioni vicarie sono attribuite dal Presidente, su proposta del Segretario generale, ad una figura apicale, in possesso dei requisiti di legge, presente nella dotazione organica e possono essere definite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 45
Dirigenti Responsabili dei Servizi

1. I funzionari dirigenti Responsabili dei Servizi svolgono funzioni di direzione, consulenza e coordinamento del Servizio cui sono preposti e rispondono al Segretario generale del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Amministrazione in rapporto alle risorse effettivamente disponibili. Ad essi compete la valutazione del personale assegnato al servizio, l'adozione degli atti gestionali e contrattuali che impegnano l'Amministrazione verso terzi e il rilascio di autorizzazioni e di pareri tecnici di competenza del servizio, previsti dalla legge e dal rego-

lamento o richiesti dagli altri organi della Comunità o dei Comuni associati.

2. Ai Responsabili dei Servizi competono, pertanto, i compiti gestionali previsti all'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non espressamente riservati agli organi di governo o al Segretario generale dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

3. Le relative funzioni sono definite, disciplinate e attribuite ai sensi dello statuto e del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Agli incarichi dirigenziali e di responsabilità si applica la normativa relativa alla proroga degli organi amministrativi.

Articolo 46

Forma dei provvedimenti

1. La forma dei provvedimenti amministrativi e di organizzazione adottati dal Segretario generale e dai Funzionari dirigenti Responsabili di Servizio è la determinazione dirigenziale. Le determinazioni dirigenziali sono raccolte in originale, cartaceo o digitale, e numerate in un unico registro.

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

3. I provvedimenti datoriali assunti dai dirigenti per la gestione dei rapporti di lavoro hanno forma scritta, sono registrati al protocollo dell'ente e non sono soggetti a pubblicazione. Il regolamento può dettare norme al riguardo.

Capo II

Associazione di funzioni

Articolo 47

Esercizio associato delle funzioni comunali

1. La Comunità Montana esercita le funzioni comunali che le vengono affidate con convenzione dai Comuni che ne fanno parte, in conformità con la legge statale e regionale.

2. Le convenzioni, di norma, hanno durata almeno decennale, delegano le funzioni comunali alla Comunità Montana o stabiliscono la costituzione di uffici comuni; definiscono, anche mediante rinvio ad accordi quadro o

alle decisioni della Conferenza dei Sindaci, gli impegni finanziari degli enti associati.

3. Le convenzioni sono approvate dai Consigli Comunali e dalla Assemblea della Comunità Montana su proposta della Conferenza dei Sindaci; divengono efficaci soltanto a seguito della stipulazione da parte dei Sindaci e del Presidente.

4. Al fine di rendere più semplici possibile i rapporti finanziari tra i Comuni e la Comunità Montana e per semplificare le modalità di contabilizzazione e la rendicontazione delle spese, la Conferenza dei Sindaci può definire una regolamentazione generale per tutte o parte delle funzioni associate. I Comuni sono tenuti a finanziare completamente i costi delle proprie funzioni delegate alla Comunità Montana, salvo l'acquisizione di contributi specifici o decisioni unilaterali della Comunità Montana ove ritenga di partecipare alla spesa in misura maggiore di quanto eventualmente definito dall'atto associativo.

5. Quando viene decisa la delega, unitamente alla funzione, alla Comunità Montana si intendono attribuiti tutti i poteri inerenti, la relativa attività normativa e la riscossione degli eventuali tributi o provvidenze connesse con la funzione stessa.

6. La Giunta esecutiva, di concerto con la Conferenza dei Sindaci, costituisce l'unità organizzativa necessaria per la gestione della funzione associata nell'ambito della struttura organizzativa della Comunità Montana, con assegnazione, di norma mediante trasferimento, di personale dipendente dagli enti associati. La normativa organizzativa applicabile è il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana.

7. Nel caso di costituzione di uffici comuni, l'organo competente dell'ente responsabile esercita l'attività normativa su proposta della Conferenza dei Sindaci

8. Nei servizi di competenza statale che il Comune delega alla Comunità Montana, previo assenso del Ministero competente, la convenzione può prevedere che il Presidente eserciti, per tutto il territorio dei Comuni partecipanti, le funzioni che la normativa statale attribuisce al Sindaco.

Articolo 48

Esercizio associato delle funzioni di Comuni non compresi nella Comunità Montana

1. Alla Comunità Montana può essere attribuito l'esercizio di funzioni comunali anche da parte di Comuni non facenti parte dell'ambito territoriale definito dalla legge regionale.

2. L'affidamento è disposto con convenzione approvata dal Consiglio Comunale e dall'Assemblea della Comunità Montana.

3. La convenzione disciplina, in particolare, i rapporti finanziari tra gli enti convenzionati e l'eventuale comando o trasferimento di personale comunale alla Comunità Montana, nonché il reintegro nella dotazione comunale al termine della gestione associata. Dispone che la regolamentazione dell'esercizio della funzione avvenga, secondo la disciplina del presente statuto, sulla base di regolamenti adottati dagli organi della Comunità Montana.

4. Qualora la gestione associata riguardi una o più funzioni già delegate alla Comunità dai Comuni che ne fanno parte, l'Assemblea, di norma contestualmente all'approvazione dell'atto associativo, integra la composizione della Conferenza dei Sindaci con il rappresentante del nuovo Comune, ai fini della gestione degli aspetti programmatici, finanziari e organizzativi della funzione associata.

5. Nel caso venga decisa, in luogo della delega, la costituzione di uffici comuni, la Conferenza dei Sindaci di cui al comma 4 esercita tutti i poteri previsti dall'atto associativo della gestione; tale atto deve disporre specificatamente in ordine ai rapporti finanziari tra gli enti, al personale da utilizzare, che continua a dipendere dall'ente di appartenenza, ai modi di contabilizzazione delle spese e di ripiano di eventuali perdite di gestione.

Capo III

Forme di cooperazione istituzionale e amministrativa

Articolo 49

Procedimenti amministrativi e accordi di cooperazione

1. La Comunità Montana si ispira nello svolgimento dei procedimenti amministrativi ai principi di trasparenza, imparzialità e semplificazione sanciti dall'ordinamento generale. Favorisce la dematerializzazione documentale e i rapporti telematici con gli interessati e le pubbliche amministrazioni competenti.

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

3. Quando, in particolare, l'Amministrazione debba

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

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

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

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

Articolo 50

Servizi pubblici della Comunità

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

2. La Comunità Montana può assumere la gestione dei servizi pubblici, nell'ambito delle competenze istituzionali attribuite dalla legge o conferite da altri enti pubblici, che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

3. Spetta all'Assemblea deliberare l'assunzione dei pubblici servizi e stabilirne le modalità di gestione da esercitarsi, anche in associazione con altri enti locali, nelle forme previste dalla legge sull'ordinamento degli enti locali.

Articolo 51

Accordi di programma

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

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

Capo IV
Ordinamento finanziario e contabile

Articolo 52
Ordinamento

1. L'ordinamento della finanza e della contabilità della Comunità Montana è riservato alla legge. Tutte le entrate e le spese sono previste nel bilancio annuale o in base a disposizioni di legge o in conseguenza di attività, anche commerciali, esercitate per il perseguimento delle finalità previste dalla legge e dall'articolo 2 del presente statuto. I Comuni che fanno parte della Comunità contribuiscono alle spese generali di funzionamento della stessa secondo quanto stabilito dall'Assemblea; reciprocamente la Comunità può compartecipare, nei limiti delle disponibilità di bilancio, alle spese relative alle funzioni comunali che le vengono affidate o alla cui gestione comunque partecipa.

2. La Comunità Montana adotta il proprio regolamento di contabilità per la gestione delle entrate e delle spese e per la regolazione dei rapporti degli organi interni ed esterni che intervengono nella programmazione, adozione e gestione dei documenti contabili e di bilancio.

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

Articolo 53
Contratti

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

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

Capo V
Controlli interni

Articolo 54
Il Revisore dei Conti

1. L'Assemblea della Comunità Montana elegge il Revisore dei Conti in conformità a quanto stabilito dalla legge e dal regolamento di contabilità.

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

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

Articolo 55
Controlli interni

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

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

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

c) valutazione del personale con incarichi dirigenziali, effettuata dal Nucleo di valutazione sulla base della metodologia approvata dalla Giunta esecutiva;

d) valutazione del rimanente personale, effettuata dai dirigenti sulla base della metodologia approvata dalla Giunta esecutiva con il supporto del Nucleo di Valutazione.

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

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

b) il Nucleo di valutazione, la cui composizione è disciplinata dal regolamento, del quale si avvalgono gli Organi di governo, il Segretario generale e i Dirigenti dell'Ente per verificare la effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e nei documenti di indirizzo politico e di programmazione; la Comunità montana può costituire il Nucleo di Valutazione in forma associata, con decisione della Conferenza dei Sindaci, oppure in accordo con uno o più dei Comuni membri, mediante convenzione, oppure può avvalersi del Nucleo costituito da uno dei Comuni stessi con decisione della Giunta esecutiva;

c) l'Organo di Revisione economico finanziaria, il

Segretario Generale e i Dirigenti per le funzioni e attività di controllo e consulenza che sono loro proprie;

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

Articolo 56
Atti obbligatori

1. Qualora un dirigente ometta di adottare un atto obbligatorio richiesto dalla legge, dallo statuto o dal regolamento, decorsi i termini stabiliti, il Segretario provvede ad ordinare l'adozione dell'atto entro un termine consono; in caso di ulteriore inadempienza, provvede in via sostitutiva.

TITOLO V
POTESTA' NORMATIVA E NORME FINALI

Capo I
Potestà normativa

Articolo 57
Regolamenti

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

2. Le norme regolamentari hanno efficacia limitata all'ambito della Comunità Montana e non possono esplicare effetti retroattivi rispetto alla loro entrata in vigore.

Articolo 58
Procedimento di formazione dei regolamenti

1. L'iniziativa per l'adozione dei regolamenti spetta a ciascun Consigliere, alla Conferenza dei Sindaci, alla Giunta Esecutiva, alle singole Commissioni permanenti, ove istituite, per le materie di rispettiva competenza e agli altri soggetti indicati dallo statuto.

2. I regolamenti sono adottati dall'Assemblea, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Qualora riguardino aspetti relativi alle funzioni comunali associate è acquisito il parere obbligatorio della Conferenza dei Sindaci, ove la proposta di regolamento non sia stata dalla stessa formulata. Restano salve speciali disposizioni di legge.

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

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

5. I regolamenti di competenza della Giunta Esecutiva entrano in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della deliberazione che li adotta.

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

Articolo 59
Statuto

1. Lo statuto, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione dell'ente, determinando in particolare le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e partecipazione delle minoranze, i modi di esercizio della rappresentanza legale, anche in giudizio. Lo statuto dispone in ordine a quanto espressamente previsto dalla legge regionale.

2. L'Assemblea della Comunità Montana adegua i contenuti dello statuto al processo di evoluzione della società civile, assicurando costante coerenza fra la normativa statutaria e le condizioni sociali, economiche e civili delle comunità rappresentate.

3. Lo statuto e le sue modificazioni sono proposte dalla Conferenza dei Sindaci e sono approvate dall'Assemblea con la maggioranza e la procedura stabilita dalla legge regionale.

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

Articolo 60
Entrata in vigore dello statuto

1. Lo Statuto viene pubblicato all'albo pretorio della Comunità Montana e sul bollettino ufficiale della Regione Toscana. Entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul bollettino regionale, salvo il termine diverso previsto espressamente dalla deliberazione di approvazione.

2. La Comunità Montana promuove iniziative atte ad assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei cittadini dei Comuni componenti e degli Enti che hanno sede nel territorio di propria competenza, nonché dello Stato, della Regione e della Provincia.

Capo II
Estinzione

Articolo 61
Estinzione della comunità montana

1. Qualora la Comunità montana sia estinta ai sensi

delle leggi vigenti l'organo regionale competente dispone in ordine al subentro di altro organismo amministrativo nei rapporti attivi e passivi in essere riferiti alle funzioni regionali gestite dall'ente.

2. Le funzioni comunali gestite dalla Comunità Montana sono attribuite, salvo diversa decisione della Conferenza dei Sindaci, al Comune nel quale è ubicata la sede dell'ente. Eventuali funzioni conferite dalla Provincia sono riassorbite dalla stessa amministrazione.

3. Il soggetto competente, individuato dalla Regione, redige lo stato di consistenza delle poste attive e passive e del patrimonio, nonché l'inventario patrimoniale, suddividendo lo stato di consistenza ed il patrimonio, secondo un criterio di specificità o di prevalenza, in riferimento alle funzioni comunque attribuite alla Comunità Montana stessa dall'ordinamento vigente o affidate dai Comuni e dalla Provincia.

4. Salvo diversa disposizione di legge, le poste attive e passive e il patrimonio vengono trasferite all'ente che subentra nella specifica funzione amministrativa. Il patrimonio immobiliare residuo viene trasferito al Comune sul cui territorio è ubicato.

5. Previo accordo sui criteri di individuazione con le organizzazioni sindacali di categoria e gli enti interessati, da definire entro il periodo definito dal liquidatore, salva ogni diversa disposizione di legge, il personale è trasferito all'ente che subentra nella funzione alla quale era addetto. Il personale di provenienza comunale comunque già assegnato o trasferito presso la Comunità Montana per l'esercizio di funzioni comunali, rientra nel Comune di provenienza.

SEGUE ALLEGATO

ALLEGATO**STEMMA**

Su sfondo trasparente, a foggia di scudo formato, in alto, dalla scritta **Comunità Montana** e delimitato a sinistra da quella **Colline Metallifere**, entrambe in marrone. A destra lo definisce una sfumatura di verde dal più scuro al più chiaro come quello dei tre alberi che campeggiano nel centro.

**GONFALONE**

Su fondo bianco è riprodotto lo stemma sopra descritto accompagnato dalla scritta in marrone “**Tra i Comuni di**”, seguita dal nome dei Comuni componenti e dall’indicazione della Provincia ove ha sede la Comunità Montana. Il drappo è ornato d’argento, bordato sui tre lati superiori e con il quarto frangiato.



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 segnature;
- 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