

REGIONE  
TOSCANA



Repubblica Italiana

# BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Seconda n. 12 del 25.3.2009

Supplemento n. 32

mercoledì, 25 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 ALTA VAL DI CECINA - POMARANCO (Pisa)

**Statuto.**

## SEZIONE II

### - Statuti

#### COMUNITÀ MONTANA ALTA VAL DI CECINA - POMARANACE (Pisa)

##### Statuto.

##### INDICE

##### ITOLO I

##### DENOMINAZIONE - SEDE - SCOPO

Art. 1 - Denominazione e sede

Art. 2 - Finalità

##### TITOLO II GLI ORGANI

Art. 3 - Organi della Comunità Montana

##### L'ASSEMBLEA DELLA COMUNITA' MONTANA

Art. 4 - Composizione dell'Assemblea

Art. 5 - Durata in carica

Art. 6 - Cause di incompatibilità

Art. 7 - Insediamento dell'Assemblea

Art. 8 - Sostituzione dei singoli membri

Art. 9 - Compiti dell'Assemblea

Art. 10 - Commissioni

Art. 11 - Convocazione dell'Assemblea

Art. 12 - Assemblea: sedute, votazioni, deliberazioni

Art. 13 - Prerogative dei Consiglieri

Art. 14 - La Conferenza dei Capigruppo

##### IL PRESIDENTE

Art. 15 - Compiti del Presidente

Art. 16 - Vice Presidente

Art. 17 - Durata in carica

##### LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 18 - Composizione, nomina, durata in carica

Art. 19 - Giunta esecutiva: compiti

Art. 20 - Giunta Esecutiva: funzionamento

Art. 21 - Scioglimento degli Organi della Comunità Montana.

##### TITOLO III ACCESSO, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 22 - Accesso e informazione

Art. 23 - Partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo

Art. 24 - Principi basilari del procedimento amministrativo

Art. 25 - Istanze, petizioni e proposte dei cittadini

Art. 26 - Consultazione della popolazione

##### TITOLO IV IL DIFENSORE CIVICO

Art. 27 - Il difensore civico: istituzione

Art. 28 - Requisiti per la nomina

Art. 29 - Modalità di elezione, durata in carica, revoca

Art. 30 - Modalità di svolgimento dell'incarico

Art. 31 - Modalità d'intervento

Art. 32 - Sede e dotazione

##### TITOLO V ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 33 - Organizzazione degli Uffici e Servizi

Art. 34 - Criteri organizzativi

Art. 35 - Personale

Art. 36 - Il Segretario

Art. 37 - Vice Segretario

Art. 38 - Dirigenti

Art. 39 - Responsabilità dei Dirigenti

Art. 40 - Collaborazioni esterne

Art. 41 - Dirigenti esterni

Art. 42 - Forme dei provvedimenti dirigenziali

Art. 43 - Conflitti di competenza

Art. 44 - Dirigenti e responsabili dei procedimenti

Art. 45 - Obbligo di astensione

##### TITOLO VI SERVIZI PUBBLICI

Art. 46 - Servizi pubblici

Art. 47 - Principi ordinamentali di gestione dei servizi

##### TITOLO VII FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

Art. 48 - Collaborazione con i Comuni e gli altri Enti territoriali

Art. 49 - Convenzioni

Art. 50 - Accordi di programma

##### TITOLO VIII FINANZA E CONTABILITA'

Art. 51 - Ordinamento finanziario e contabile

Art. 52 - Finanze della Comunità Montana

Art. 53 - La programmazione di bilancio

Art. 54 - Il revisore dei conti  
Art. 55 - Rendiconto di gestione

## TITOLO IX APPALTI E CONTRATTI

Art. 56 - Procedure negoziali

## TITOLO X NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 57 - Regolamenti  
Art. 58 - Controlli interni  
Art. 59 - Albo della Comunità Montana  
Art. 60 - Revisione dello Statuto  
Art. 61 - Pubblicazione e entrata in vigore dello Sta-

tuto

## TITOLO I DENOMINAZIONE - SEDE - FINALITÀ

### *Art. 1 Denominazione e sede*

1. La Comunità Montana dell'Alta Val di Cecina, costituita con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 207 del 22 dicembre 2008 ha come proprio ambito territoriale il territorio dei Comuni montani di Castelnuovo di Val di Cecina, Montecatini Val di Cecina, Monteverdi Marittimo, Pomarance e Volterra. Essa è Ente Locale dotato di autonomia statutaria ed ha sede in Pomarance (PI) Via Roncalli, n. 38.

2. Lo stemma della Comunità Montana è costituito da: Ombra della sera in campo bianco, che sormonta due colline verdi con fiume e lagone boracifero.

### *Art. 2 Finalità*

1. La Comunità Montana concorre alla programmazione del proprio territorio nel quadro delle indicazioni dei programmi nazionali, regionali e provinciali al fine di eliminare gli squilibri di natura economica e sociale e per l'uso pieno e razionale delle risorse.

2. La Comunità Montana promuove e garantisce lo svolgimento delle funzioni amministrative proprie dei Comuni o ad essi delegate in modo programmato e coordinato. Tutela e valorizza il suo territorio, esercita in forma associata le funzioni individuate dai Comuni o in quanto il singolo Ente non potrebbe esercitarle in modo efficace od adeguato o in quanto richiedono uno svolgimento concertato degli interventi ed una ottimizzazione a livello di area.

3. Spetta alla Comunità Montana l'esercizio di ogni altra funzione ad essa conferita dai Comuni, dalla Provincia o dalla Regione. Spettano altresì alla Comunità Montana le funzioni attribuite dalla Legge e gli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione Europea o dalle Leggi Statali e Regionali.

4. La Comunità Montana persegue il potenziamento delle autonomie locali come concreta capacità delle comunità di orientare lo sviluppo e di incidere sui processi economici e culturali che si svolgono nelle singole aree.

5. La funzione di coordinamento tra i Comuni si realizza anche nella partecipazione della Comunità alla definizione degli atti inerenti la programmazione.

6. La Comunità Montana promuove il confronto e la verifica delle altre forme associative, al fine della loro eventuale riconduzione nella Comunità Montana stessa.

7. La Comunità Montana opera al fine di assicurare all'interno del suo territorio un armonico sviluppo degli insediamenti urbani, delle attività economiche, industriali, agricole, delle attività culturali, sportive, turistiche e ricreative, dei servizi socio-sanitari e delle strutture scolastiche, avendo come obiettivo quello di superare gli squilibri esistenti all'interno del territorio e di assicurare con il coordinamento la massima efficacia degli interventi pubblici.

8. Spetta inoltre alla Comunità Montana l'adozione del piano pluriennale delle opere e degli interventi e l'adozione del piano pluriennale di sviluppo socio-economico e dei suoi aggiornamenti.

9. La Comunità Montana coopera inoltre con le altre Comunità, con l'Amministrazione Provinciale e con la Regione al fine della programmazione regionale, collabora anche con i Comuni non appartenenti alla medesima Comunità Montana per la risoluzione di problemi di interesse comune.

10. La Comunità Montana può partecipare a Consorzi, associazioni ed altri organismi costituiti tra Comunità ed Enti Locali per la gestione di specifiche risorse e servizi nei quali si ravvisino interessi comunitari.

11. Può partecipare altresì insieme ai Comuni, agli altri Enti Pubblici ed alle Associazioni ambientaliste a forme associative di rilevante interesse ambientale.

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

- assicura la coerenza con le indicazioni dei programmi regionali;

- adotta il metodo della consultazione, promuovendo la partecipazione delle organizzazioni sindacali, politiche, economiche, sociali e culturali della zona.

13. La Comunità Montana tiene altresì conto:

- dei dati conoscitivi della realtà economica-sociale della zona;
- degli eventuali piani di bonifica montana;
- delle indicazioni degli Enti operanti nel territorio, anche se non espresse in atti di piano, stabilendo con essi gli opportuni coordinamenti.

## TITOLO II GLI ORGANI

### Art. 3

#### *Organi di governo*

1. Sono organi di governo della Comunità Montana

- l'Assemblea,
- il Presidente,
- la Giunta Esecutiva.

## L'ASSEMBLEA

### Art. 4

#### *Composizione*

1. L'Assemblea della Comunità Montana è composta dai Sindaci e da due rappresentanti per ciascuno dei Comuni che la compongono.

2. Sono rappresentanti di ciascun Comune il Consigliere di maggioranza ed il Consigliere di minoranza, eletti dal Consiglio Comunale mediante voto disgiunto, cui partecipano separatamente i Consiglieri di maggioranza, compreso il Sindaco, e i Consiglieri di minoranza. Si intende per Consigliere Comunale di maggioranza il Consigliere che, nelle elezioni comunali, è stato eletto nella lista o in una delle liste collegate al Sindaco; si intende per Consigliere Comunale di minoranza il Consigliere che, nelle elezioni comunali, è stato eletto nella lista o in una delle liste non collegate al Sindaco.

3. Nel caso in cui i rappresentanti del Comune non siano eletti nel termine previsto dal successivo articolo 7, sono di diritto componenti l'Assemblea, oltre il Sindaco, il Consigliere Comunale di maggioranza ed il Consigliere Comunale di minoranza che hanno riportato nelle elezioni comunali la maggiore cifra individuale, rispettivamente tra quelli eletti in una o più liste collegate al Sindaco e tra quelli eletti in una o più liste non collegate al Sindaco. In caso di parità di cifre individuali, è componente dell'Assemblea della Comunità Montana il Consigliere più anziano d'età.

4. L'Assemblea della Comunità Montana al momento dell'insediamento procede alla convalida degli eletti.

### Art. 5

#### *Durata in carica*

1. L'Assemblea della Comunità Montana dura in carica sino al rinnovo conseguente al rinnovo ordinario dei Consigli di almeno la metà dei Comuni membri; detto periodo costituisce il mandato amministrativo ordinario. Dalla data di pubblicazione del Decreto di indizione delle elezioni amministrative comunali di cui sopra sino all'insediamento del nuovo organo, l'Assemblea in carica potrà compiere solo gli atti urgenti ed indifferibili necessari ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la prosecuzione dei servizi in atto.

2. Nel caso di elezioni amministrative parziali riguardanti uno o due Comuni ricompresi nella Comunità, i Comuni interessati dal turno elettorale rinnovano interamente le loro rappresentanze, secondo i criteri e le modalità di cui al precedente articolo 4.

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

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

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

### Art. 6

#### *Cause di incompatibilità*

1. Sono applicabili ai Consiglieri della Comunità Montana quali cause di incompatibilità tutte quelle previste dalla vigente normativa per i Consiglieri Comunali.

2. E' inoltre incompatibile la carica di Consigliere della Comunità Montana con l'essere dipendente della medesima.

3. La sussistenza di una causa di incompatibilità

determina la mancata convalida della elezione o la casazione dalla carica di Consigliere, salva la rimozione della causa stessa.

4. Quando successivamente alla elezione si verifichi una causa di incompatibilità ovvero questa sussista al momento della elezione, l'Assemblea la contesta all'interessato.

Questi ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni in merito o per eliminare la causa di incompatibilità.

Nei successivi dieci giorni dal termine di cui sopra l'Assemblea delibera definitivamente e, ove ritenga sussistente la causa di incompatibilità, invita l'interessato a rimuoverla o ad esprimere, se del caso, l'opzione per la carica che intende conservare.

Qualora non sia provveduto in tal senso, entro i successivi dieci giorni l'Assemblea non convalida l'elezione, nel caso di incompatibilità iniziale, o dichiara decaduto il Consigliere, nel caso di incompatibilità sopravvenuta.

#### *Art. 7*

##### *Insedimento dell'Assemblea*

1. Entro trenta giorni dall'insediamento dei Consigli Comunali, dopo le elezioni per il loro rinnovo, i Comuni esprimono i loro rappresentanti nell'Assemblea della Comunità Montana con le modalità di cui al precedente articolo 4. I relativi atti, esecutivi ai sensi di legge, sono inviati al Presidente uscente della Comunità Montana, che provvede ad indire l'insediamento della nuova Assemblea entro e non oltre i 15 giorni successivi.

2. Decorso inutilmente il termine di cui al primo comma il Sindaco del Comune inadempiente deve, entro e non oltre i cinque giorni successivi, trasmettere i nominativi di coloro che sono chiamati a far parte di diritto dell'Assemblea, ai sensi del precedente art. 4 comma 3 del presente Statuto.

3. Il Presidente uscente deve provvedere a che l'Assemblea si insedi entro e non oltre 15 giorni successivi.

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

5. La prima seduta della nuova Assemblea è presieduta dal Consigliere più anziano di età, sino all'elezione del Presidente.

6. Nel corso della prima seduta, subito dopo la convalida degli eletti, o comunque nella seduta immediatamente successiva da tenersi non oltre i successivi 15 giorni, l'Assemblea, su proposta della Giunta Esecutiva elegge, tra i suoi membri, il Presidente.

7. Nel caso di elezioni parziali riguardanti almeno la metà dei Comuni membri i Comuni non interessati dal turno elettorale hanno 30 giorni di tempo dalla data di svolgimento delle elezioni amministrative degli altri Comuni perché i rispettivi Consigli esprimano i loro rappresentanti nell'Assemblea della Comunità Montana. Decorso inutilmente detto termine si applica il comma 2.

#### *Art. 8*

##### *Sostituzione dei singoli membri*

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

- a) revoca da parte del Consiglio Comunale;
- b) perdita della qualità di Consigliere Comunale, salvo quanto previsto dall'art. 5 commi 3 e 4;
- c) dimissioni;
- d) decadenza;
- e) morte e altre cause previste dalla Legge.

2. La sostituzione dovrà comunque avvenire nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 4 del presente Statuto.

3. Nei casi di cui al 1° comma, lett. b), c), d), e), i Consigli Comunali cui appartengono i Consiglieri da sostituire provvedono, entro 30 giorni dalla data in cui è efficace la causa di sostituzione, ad eleggere il nuovo Consigliere. Decorso inutilmente tale termine si applicano le disposizioni di cui all'art. 4, comma 3.

4. La revoca da parte del Consiglio Comunale deve accompagnarsi alla nomina del sostituto. Tali atti sono comunicati dal Sindaco del Comune al Presidente della Comunità Montana che ne dà comunicazione all'Assemblea della Comunità Montana, che ne deve prendere atto e provvedere alla convalida.

5. La decadenza è pronunciata dall'Assemblea della Comunità Montana, oltre che per il sopravvenire di una causa di incompatibilità, in caso di mancato intervento, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'Assemblea.

6. Il giudizio dell'Assemblea sulla giustificabilità o meno delle assenze è espresso a maggioranza dei due terzi dei suoi componenti.

7. La decadenza può essere proposta dal Presidente o dai singoli componenti dell'Assemblea della Comunità Montana.

8. La proposta di decadenza deve essere notificata all'interessato dal Presidente della Comunità Montana; la decadenza non può essere pronunciata se non siano trascorsi almeno quindici giorni dalla notifica, onde



permettere all'interessato di presentare le proprie giustificazioni.

9. Il Presidente dovrà notificare all'interessato la decisione dell'Assemblea entro i cinque giorni successivi al pronunciamento. Nello stesso termine si dovrà procedere anche a darne comunicazione al Sindaco del Comune interessato perché provveda alla sostituzione. La decadenza ha effetto immediato dal momento di approvazione da parte dell'Assemblea.

10. Le dimissioni da membro dell'Assemblea della Comunità Montana devono essere presentate sia al Presidente della Comunità Montana che al Sindaco del Comune interessato. Esse sono irrevocabili ed immediatamente efficaci. Il nuovo atto di nomina è trasmesso al Presidente della Comunità Montana che ne informa l'Assemblea della Comunità Montana, che dovrà prendere atto sia delle dimissioni che dell'intervenuta sostituzione.

11. La perdita della qualità di Consigliere comunale ed il caso di morte sono rilevabili d'ufficio dal Presidente della Comunità Montana o dal Sindaco del Comune interessato

12. Nel caso che la rilevazione avvenga ad opera del Presidente, questi invita il Sindaco a convocare il Consiglio per la nomina del sostituto ed a trasmettergli il relativo atto. Nel caso invece che ciò avvenga ad opera del Sindaco, questi, analogamente, trasmette l'atto di nomina consiliare del sostituto al Presidente il quale ne informa l'Assemblea per la presa d'atto.

13. Analogo procedimento sarà attuato quando la sostituzione si renda necessaria per cause diverse previste dalla Legge.

#### *Art. 9*

##### *Compiti dell'Assemblea*

1. L'Assemblea elegge tra i suoi membri e su proposta della Giunta, il Presidente della Comunità Montana. Essa è competente all'approvazione degli atti che l'ordinamento comunale attribuisce al Consiglio Comunale, salvo diverse determinazioni dello Statuto. In particolare rientrano nelle competenze dell'Assemblea:

a) lo Statuto ed i regolamenti dell'Ente con esclusione dei regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in riferimento ai quali approva i criteri generali a cui deve attenersi la Giunta Esecutiva;

b) i Bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i conti consuntivi e gli altri adempimenti riservati alla esclusiva competenza dell'Assemblea dall'ordinamento degli EE.LL.;

c) i piani pluriennali ed annuali ed i programmi di

intervento, l'adozione del piano di sviluppo socio-economico e dei suoi aggiornamenti, le variazioni e le eventuali deroghe ai piani approvati;

d) l'accettazione dell'esercizio delle funzioni e dei servizi delegati alla Comunità Montana da uno o da alcuni Comuni facenti parti della stessa;

e) le convenzioni con altri Enti Locali per lo svolgimento coordinato di funzioni e di servizi;

f) l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di istituzioni ed aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente a società di capitali, l'affidamento di attività e servizi mediante convenzione;

g) gli statuti delle aziende speciali,

h) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e delle istituzioni;

i) la contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali dell'Assemblea e l'emissione dei prestiti obbligazionari;

l) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano espressamente previsti in suoi atti o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario o di altri funzionari;

m) l'elezione del Revisore dei Conti;

n) gli atti concernenti le competenze dell'Ente ed i rapporti con i Comuni che ne fanno parte;

o) l'ammontare dei gettoni o delle indennità dei Consiglieri della Comunità Montana;

p) la nomina del Difensore Civico;

q) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti della Comunità Montana presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti dell'Assemblea presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge;

r) ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione del potere di indirizzo e di controllo politico-amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza dell'Organo consiliare.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente non possono essere adottate d'urgenza da altri Organi dell'Ente, salvo quanto previsto dalle vigenti norme di legge per le variazioni di bilancio.

3. L'Assemblea è l'organo rappresentativo della Comunità Montana e svolge un ruolo di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'Ente in una visione unitaria degli interessi e delle necessità dei Comuni della Comunità Montana, uniformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità e ai procedimenti stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

4. Il funzionamento dell'Assemblea, nel quadro dei

principi stabiliti dal presente Statuto, è disciplinato dal Regolamento, approvato a maggioranza assoluta, che prevede, in particolare, le modalità per la sua convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte.

5. L'Assemblea ha autonomia organizzativa e funzionale ed impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità e trasparenza ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

#### *Art. 10 Commissioni*

1. Per il miglior esercizio delle proprie funzioni l'Assemblea può avvalersi di commissioni costituite nel proprio seno, dallo stesso nominate in modo che sia comunque assicurata la rappresentanza della minoranza, ed aperte alla partecipazione di esperti esterni.

2. Alle Commissioni sono riconosciute funzioni solo consultive.

#### *Art. 11 Convocazione dell'Assemblea*

1. L'Assemblea è convocata dal Presidente:

- a) per determinazione del medesimo;
- b) su richiesta di almeno tre Consiglieri in carica.

2. Nei casi di cui alle precedenti lettere b) e c) l'adunanza si deve svolgere entro venti giorni dalla data in cui rispettivamente è stata deliberata od è pervenuta la richiesta.

3. L'Assemblea si riunisce di norma presso la Sala Consiliare del Comune di Volterra oppure presso altre sedi della Comunità Montana o messe a disposizione da parte dei Comuni componenti.

4. L'avviso di convocazione dell'Assemblea a firma del Presidente è pubblicato all'Albo dell'Ente e dei suoi Comuni, e spedita ai Consiglieri, agli indirizzi e secondo le modalità da questi comunicati, almeno sette giorni prima della data dell'adunanza.

5. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione nonché gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Eventuali integrazioni o modifiche dell'ordine del giorno della seduta già convocata, devono essere fatte pervenire ai Consiglieri almeno 24 ore prima della relativa adunanza.

6. In casi eccezionali in cui si renda necessaria una

convocazione d'urgenza il relativo avviso deve essere spedito almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.

7. Tutte le proposte deliberative relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositate presso la Segreteria della Comunità Montana almeno il giorno prima dell'adunanza, affinché i Consiglieri ne possano prendere visione.

8. Il deposito delle proposte deliberative e degli atti relativi al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo deve avvenire almeno cinque giorni prima dell'adunanza.

#### *Art. 12 Assemblea: sedute, votazioni, deliberazioni*

1. Le sedute dell'Assemblea sono pubbliche, salvo i casi in cui siano previste eccezioni dal Regolamento per esigenze di salvaguardia dell'ordine pubblico e della riservatezza di persone o gruppi.

2. L'Assemblea delibera validamente con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti, salvo che la legge non disponga diversamente.

3. Le deliberazioni sono validamente assunte quando ottengano il voto favorevole della metà più uno dei membri che hanno partecipato al voto, fatti salvi i casi in cui siano richiesti dalla Legge, dallo Statuto o dai Regolamenti maggioranze diverse o quorum speciali.

4. Qualora il calcolo matematico dei quorum dia un risultato decimale si procede ad arrotondamento all'unità immediatamente superiore.

5. Gli astenuti obbligati, perché interessati, debbono assentarsi, allontanandosi dall'aula, durante la trattazione dell'argomento.

6. Gli astenuti volontari che non abbandonino l'aula, sono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

7. Non è consentito di procedere al ballottaggio, tranne i casi in cui la Legge o lo Statuto non dispongano diversamente.

8. Nei casi d'urgenza le deliberazioni dell'Assemblea possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti dell'Assemblea.

9. Di ogni seduta dell'Assemblea è redatto apposito verbale a cura del Segretario della Comunità Montana; ove il Segretario sia impossibilitato od obbligato a non

partecipare, sarà sostituito da apposito funzionario a cui siano state attribuite le funzioni vicarie od, in mancanza, da un Consigliere nominato dal Presidente.

10. I verbali dell'Assemblea sono sottoscritti dal Segretario, o facente funzioni, e dal Presidente o da chi, a norma di Legge o di Statuto, ha presieduto la seduta; di norma sono portati all'approvazione dell'Assemblea nella seduta immediatamente successiva quella cui si riferiscono.

#### *Art. 13*

##### *Prerogative dei Consiglieri*

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici della Comunità Montana tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato, salvo quelle espressamente coperte da segreto.

2. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni oggetto che rientra nelle competenze della Comunità Montana; hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni, secondo le modalità previste dal Regolamento. La risposta all'interrogazione ed all'interpellanza è obbligatoria.

3. Il diritto di iniziativa dei Consiglieri può essere esercitato attraverso la presentazione di proposta deliberativa.

4. La proposta del Consigliere è trasmessa al Presidente che la inserisce all'ordine del giorno della prima seduta utile dell'Assemblea, dopo l'istruttoria amministrativa tecnico-contabile.

5. I Consiglieri possono costituirsi in Gruppi secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento.

6. Ciascun Gruppo comunica al Presidente ed al Segretario il nome del proprio capogruppo; in mancanza viene considerato capogruppo il Consigliere che nella elezione comunale ha riportato il maggior numero di voti individuali.

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

8. Ai gruppi consiliari, per l'esercizio delle loro funzioni, sono assicurati da parte della Comunità Montana idonei spazi e supporti tecnici ed amministrativi disciplinati dal Regolamento.

#### *Art. 14*

##### *La Conferenza dei Capigruppo*

1. La Conferenza dei Capigruppo è presieduta dal Presidente della Comunità Montana.

2. La Conferenza dei Capigruppo è l'Organo consultivo del Presidente della Comunità Montana nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari e concorre alla programmazione delle riunioni ed alla determinazione degli argomenti da sottoporre all'Assemblea.

3. Alla Conferenza dei Capigruppo possono essere attribuite funzioni di studio e di valutazione in ordine agli argomenti da sottoporre all'Assemblea, ove non si ritenga sottoporli ad apposita Commissione.

4. Le norme per il funzionamento ed eventuali altre competenze sono stabilite dal Regolamento dell'Assemblea.

#### **IL PRESIDENTE**

#### *Art. 15*

##### *Compiti del Presidente*

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

a) 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;

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

c) nomina e revoca i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nonché, se del caso, il Direttore generale, impartendo agli stessi direttive relative all'esercizio delle proprie funzioni;

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

e) 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 medesimi;

f) agisce e resiste in giudizio, rappresentando l'Ente e transige in nome e per conto dell'Ente medesimo, salvi i casi diversamente disciplinati dalla legge;

g) può delegare un componente della Giunta, il Segretario o un Funzionario Dirigente a rappresentare



la Comunità Montana in particolari incontri, iniziative o specifici atti;

h) svolge ogni altra funzione conferitagli dalla legge, dai regolamenti, dal presente Statuto, dagli accordi e dalle convenzioni con altri Enti.

2. La nomina dei rappresentanti della Comunità Montana presso Enti, Aziende ed Istituzioni è effettuata dal Presidente sulla base dei criteri stabiliti dall'Assemblea.

#### *Art. 16*

##### *Funzioni vicarie*

1. Il Presidente individua un componente la Giunta al quale affidare le funzioni vicarie, e cioè di sostituzione del Presidente, in via generale, in caso di assenza o impedimento.

#### *Art. 17*

##### *Durata in carica*

1. Il Presidente eletto a norma di quanto previsto dall'art. 7, 6° comma, dura in carica per tutta la durata del mandato amministrativo ordinario dell'Assemblea che lo ha eletto e comunque sino alla elezione del suo successore, salvi i casi di decadenza per incompatibilità previsti dalla vigente normativa, cessazione per morte, dimissioni o cessazione dalla carica di Consigliere della Comunità Montana.

2. Verificatesi tali ipotesi il Presidente è immediatamente sostituito dal Vice Presidente che, entro dieci giorni, deve provvedere a convocare la Giunta perché proponga una nuova candidatura a Presidente, la quale dovrà essere sottoposta all'Assemblea nei successivi dieci giorni.

In tali casi il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni e rimane in carica con gli altri componenti la Giunta sino all'elezione del nuovo Presidente.

3. Nel caso in cui la Giunta Esecutiva deliberi una mozione di sfiducia motivata nei riguardi del Presidente con contestuale nuova proposta di candidatura, tale mozione di sfiducia dovrà essere portata all'ordine del giorno dell'Assemblea appositamente convocata nei successivi 10 giorni.

L'approvazione della mozione di sfiducia e la nomina del nuovo Presidente comporta l'immediata cessazione dalla carica del Presidente precedentemente eletto.

#### LA GIUNTA ESECUTIVA

#### *Art. 18*

##### *Composizione, nomina, durata in carica*

1. La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente e

dai Sindaci dei Comuni che fanno parte della Comunità Montana.

2. Ogni Sindaco continua a far parte della Giunta Esecutiva della Comunità Montana per tutta la durata del suo mandato amministrativo e comunque sino alla nomina del suo successore o del Commissario governativo.

3. Nel caso in cui sia eletto Presidente uno dei Sindaci, il relativo Comune non esprimerà altri Assessori e la composizione della Giunta Esecutiva è ridotta di un componente.

#### *Art. 19*

##### *Giunta Esecutiva: compiti*

1. La Giunta Esecutiva collabora con il Presidente nel governo della Comunità Montana ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Anche se ciascun componente può essere incaricato dalla Giunta medesima di seguire determinate materie riferendo continuativamente su di esse e cercando l'esatta esecuzione delle decisioni della Giunta.

2. La Giunta Esecutiva compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto all'Assemblea, al Presidente, alla Dirigenza.

3. In particolare la Giunta:

a) esercita poteri di indirizzo, coordinamento e programmazione sull'organizzazione e lo svolgimento delle gestioni associate nonché sulle politiche collegate allo sviluppo territoriale;

b) propone all'Assemblea la nomina del Presidente;

c) adotta la proposta di deliberazione statutaria;

d) attua gli indirizzi dell'Assemblea;

e) svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dell'Assemblea;

f) riferisce all'Assemblea sulla propria attività;

g) adotta il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in conformità agli indirizzi deliberati dall'Assemblea;

h) adotta, in via d'urgenza, le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica dell'Assemblea;

i) approva, sulla base del Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione, provvedendo all'assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle risorse umane, finanziarie e strumentali occorrenti per il raggiungimento delle finalità gestionali;

l) promuove o resiste alle liti;

m) adotta lo schema di convenzione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e dei Consigli Comunali per l'affidamento alla Comunità Montana di funzioni e servizi comunali;

n) poteri di regolazione dei rapporti finanziari tra gli

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

o) poteri di risoluzione delle controversie concernenti l'esercizio delle funzioni e dei servizi comunali;

p) poteri di quantificazione delle risorse finanziarie che ogni anno ciascun Comune è tenuto a stanziare nel proprio Bilancio di Previsione a titolo di trasferimento ordinario a beneficio della Comunità Montana. I contenuti delle deliberazioni assunte a tale riguardo hanno carattere vincolante ed inderogabile per tutti i Comuni del territorio.

#### Art. 20

##### *Giunta Esecutiva: funzionamento*

1. La Giunta Esecutiva delibera validamente con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti ed a maggioranza dei votanti, salvo diverse disposizioni di legge o di Statuto.

2. Le sedute della Giunta Esecutiva non sono pubbliche. Alle stesse partecipa, di norma, il Segretario della Comunità Montana. Possono altresì essere invitati a partecipare i Segretari Comunali, Dirigenti e Dipendenti della Comunità Montana e dei suoi Comuni, esperti esterni.

Di ogni argomento trattato nelle sedute della Giunta Esecutiva viene redatto apposito verbale a cura del Segretario, verbale che viene sottoscritto dal medesimo funzionario e dal Presidente.

E' comunque possibile la convocazione presso altre sedi della Comunità Montana o messe a disposizione da parte dei Comuni componenti.

3. La Giunta Esecutiva è convocata e presieduta dal Presidente o in sua assenza, dal Vice Presidente.

#### Art. 21

##### *Scioglimento degli organi della Comunità Montana*

1. Le cause di scioglimento e sospensione degli organi della Comunità Montana e le relative conseguenze, sono stabilite dalla legge.

2. In particolare se l'Assemblea non provvede all'elezione del Presidente della Comunità Montana nei termini previsti dall'art. 7 ultimo comma, con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa diffida, si provvederà al suo scioglimento su richiesta di un suo componente.

3. Nel caso di scioglimento è nominato un Commissario ad acta che esercita, con propri decreti, i poteri ordinari degli organi di governo della Comunità fino all'insediamento della nuova Assemblea conseguente al rinnovo di almeno la metà dei Consigli comunali dei

Comuni. Se, dopo l'insediamento della nuova Assemblea, l'organo competente non provvede all'elezione del Presidente della Comunità o alla nomina della Giunta Esecutiva nei termini previsti dallo Statuto, la Comunità Montana è sciolta con il procedimento di cui all'art. 10 della L.R.T. 26 giugno 2008, n. 37.

4. Le dimissioni contestuali da parte della maggioranza dei Consiglieri sono causa di scioglimento dell'Assemblea su richiesta di un suo componente, se l'Assemblea non è integralmente ricostituita con la elezione nei successivi trenta giorni dei nuovi rappresentanti da parte dei Consigli Comunali interessati. Decorso inutilmente tale termine con decreto del Presidente della Giunta Regionale, previa diffida, si provvede allo scioglimento dell'Assemblea.

#### TITOLO III

##### ACCESSO, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 22

##### *Accesso e informazione*

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieti di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Presidente che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare la sicurezza e l'ordine pubblico, il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, nonché la salvaguardia di interessi pubblici, compresi quelli della stessa Comunità Montana.

2. Il Presidente ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione della Comunità Montana o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.

5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dalla Comunità Montana o da questa detenuti stabilmente.

6. Dovrà assicurarsi ai cittadini, singoli od associati,

il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione; il rilascio di copie di atti dovrà avvenire previo pagamento dei soli costi; con apposito Regolamento sarà individuata l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, i responsabili dei procedimenti; dettare le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

#### Art. 23

##### *Partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo*

1. La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è assicurata dalle norme stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, da quelle applicative previste dal presente Statuto e da quelle operative disposte dal regolamento.

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

3. Apposito Regolamento potrà determinare per ogni procedimento: l'Ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, il termine entro cui esso deve concludersi, quando non sia disposto direttamente dalla Legge, dai regolamenti o dalle disposizioni regionali. I termini sono stabiliti valutando i tempi strettamente necessari per l'istruttoria e l'emanazione di ciascun provvedimento, tenuto conto anche della consistenza e potenzialità dell'unità organizzativa preposta ai relativi adempimenti.

#### Art. 24

##### *Principi basilari del procedimento amministrativo*

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

2. Il regolamento della Comunità Montana per il procedimento amministrativo e gli atti attuativi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sono ispirati a realizzare la più agevole e consapevole partecipazione dei cittadini, delle associazioni e dei comitati portatori di interessi diffusi al procedimento amministrativo e debbono stabilire gli organi ai quali spetta valutare le richieste presentate

dagli interessati per determinare mediante accordi il contenuto discrezionale del provvedimento finale, individuando modalità, limiti e condizioni per l'esercizio di tale potestà.

#### Art. 25

##### *Istanze, petizioni e proposte dei cittadini*

1. I cittadini singoli o associati possono rivolgersi agli organi della Comunità Montana:

a) per sollecitare, nell'interesse collettivo, il compimento di atti doverosi di competenza degli organi della Comunità Montana;

b) per porre alla loro attenzione una questione di interesse collettivo;

c) per l'adozione di atti di contenuto determinato, rispondenti ad un interesse collettivo.

2. Le richieste di cui al presente articolo dovranno essere portate a conoscenza dei Capigruppo subito dopo il loro arrivo al protocollo dell'Ente.

#### Art. 26

##### *Consultazione della popolazione*

1. L'Assemblea o la Giunta possono disporre forme di consultazione della popolazione o di particolari settori di questa, individuati in base a caratteristiche sociali o territoriali, in vista dell'adozione di specifici provvedimenti e comunque su problemi di interesse comunitario.

2. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, sondaggi di opinione, inchieste, raccolte di firme ed altri strumenti conoscitivi. Tali strumenti devono, comunque, garantire il massimo grado di obiettività e neutralità.

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

#### TITOLO IV

##### IL DIFENSORE CIVICO

#### Art. 27

##### *Il difensore civico: istituzione*

1. La Comunità Montana può istituire il difensore civico in proprio o in forma associata con i Comuni componenti o con ciascuno di essi, qualora gli stessi con specifica delibera consiliare, le conferiscano tale facoltà. In tal caso i rapporti tra Comuni e Comunità Montana saranno disciplinati da specifica convenzione.

2. Hanno titolo a proporre candidature i Sindaci, tutti

i Consiglieri Comunali, gruppi di almeno cinquanta elettori dei Comuni della Comunità Montana. La proposta di candidatura è presentata in carta libera al Presidente della Comunità Montana unitamente al curriculum vitae che dia dimostrazione dei requisiti di cui all'art. 32 comma 1; la candidatura è controfirmata per accettazione dal candidato proposto.

All'avvio del procedimento per l'elezione del Difensore Civico è data pubblicità mediante avviso da affiggere per 30 giorni all'albo della Comunità Montana e dei Comuni componenti.

Nei successivi trenta giorni possono essere avanzate le candidature.

#### *Art. 28*

##### *Requisiti per la nomina*

1. Il difensore civico deve essere scelto tra i cittadini residenti nella Comunità Montana che diano garanzie di probità ed obiettività di giudizio e che, per esperienze acquisite presso le Amministrazioni pubbliche o nell'attività professionale svolta, offrano la massima garanzia di competenza giuridico amministrativa.

2. Non possono essere eletti all'ufficio di difensore civico:

- a) i membri del Parlamento;
- b) i Consiglieri regionali, provinciali, comunali e della Comunità Montana ed i componenti dei rispettivi organi esecutivi;
- c) chi si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale o di Consigliere di Comunità Montana;
- d) gli Amministratori o Dirigenti di Enti o Aziende che abbiano rapporti contrattuali con la Comunità Montana o con le Amministrazioni dei Comuni componenti.

3. Il difensore civico, nel corso del suo mandato deve astenersi dallo svolgimento di attività od assunzioni di incarichi che possono determinare un conflitto di interessi relativamente alla funzione esercitata.

#### *Art. 29*

##### *Modalità di elezione, durata in carica, revoca*

1. Il Difensore Civico è eletto, previa consultazione dei cittadini, delle associazioni e delle forze sociali dall'Assemblea della Comunità Montana, in seduta pubblica, a scrutinio segreto e con la maggioranza di 2/3 dei Consiglieri assegnati. Se dopo due votazioni svoltesi in successive sedute del Assemblea, tale maggioranza non è stata raggiunta, si procede ad una terza votazione in cui la nomina potrà avvenire a maggioranza assoluta.

2. Il Difensore Civico giura davanti al Presidente della Comunità Montana, pronunciando la seguente

formula: "Giuro di bene e fedelmente adempiere all'incarico affidatomi, al fine di assicurare il rispetto delle normative vigenti ed il corretto andamento degli Uffici pubblici di competenza".

3. Il Difensore Civico dura in carica per lo stesso periodo di tempo del Assemblea che lo ha eletto e comunque sino alla prestazione del giuramento da parte del suo successore.

4. Decade dalla carica per gli stessi motivi dei Consiglieri o per una causa sopravvenuta di ineleggibilità o di incompatibilità, su pronuncia dell'Assemblea della Comunità Montana.

5. Il difensore civico può essere revocato per gravi motivi connessi all'esercizio delle sue funzioni, con deliberazione motivata dell'Assemblea, adottata in seduta non pubblica, con votazione segreta ed a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

#### *Art. 30*

##### *Modalità di svolgimento dell'incarico*

1. Il difensore civico svolge il proprio incarico in piena autonomia ed indipendenza dagli Organi della Comunità Montana e dei Comuni componenti, con le modalità ed i poteri definiti dall'apposito Regolamento attuativo;

2. Ha diritto di accesso e di copia per tutti gli atti d'ufficio, sia della Comunità Montana che dei Comuni componenti convenzionati, inerenti l'adempimento del proprio mandato.

3. Ha diritto di ricevere risposta dagli Uffici pubblici entro dieci giorni dalla sua richiesta. Il difensore civico è tenuto al segreto d'ufficio secondo le norme di Legge.

4. Qualora egli venga a conoscenza, nell'esercizio delle sue funzioni, di fatti costituenti reato, ha l'obbligo di farne contestualmente rapporto all'autorità giudiziaria.

#### *Art. 31*

##### *Modalità d'intervento*

1. Il difensore civico, a richiesta dei soggetti interessati, può intervenire sia nei casi di presunti abusi e gravi disfunzioni, carenze e ritardi, o in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

2. Il difensore civico può convocare i funzionari cui spetta la responsabilità dell'esame della questione, previa comunicazione al responsabile dell'ufficio da cui

dipendono e stabilire il termine per la definizione della pratica o del procedimento.

3. In casi di gravi e persistenti inadempienze, scaduto il termine assegnato, il difensore civico può chiedere al Presidente della Comunità Montana od al Sindaco del Comune interessato la promozione dell'azione disciplinare nei confronti dei funzionari riconosciuti responsabili della disfunzione amministrativa e sollecitare gli Organi competenti ad assumere i provvedimenti necessari.

4. Il difensore civico può, anche di propria iniziativa, segnalare agli Organi amministrativi competenti abusi, disfunzioni, carenze e ritardi della Amministrazioni pubbliche ritenuti lesivi dei diritti dei cittadini.

5. Il difensore civico può assolvere, in riferimento agli Enti Locali convenzionati e se da questi espressamente richiesto, alle funzioni di controllo "eventuale" di legittimità delle deliberazioni, nonché alle funzioni consultive sulla legittimità degli atti amministrativi.

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

7. Nei casi di particolare importanza ed urgenza il difensore civico può, anche a richiesta di componenti dell'Assemblea, in qualsiasi momento, presentare relazioni od effettuare segnalazioni all'Assemblea stesso, che ha l'obbligo di esaminarle tempestivamente.

8. Con apposito Regolamento si provvederà a disciplinare le funzioni del Difensore Civico.

#### *Art. 32*

##### *Sede e dotazione*

1. La Giunta stabilisce la sede dell'Ufficio del difensore civico e l'assegnazione delle strutture e del personale necessario.

2. Al difensore civico spetta un'indennità mensile determinata dall'Assemblea della Comunità Montana contestualmente alla nomina.

#### TITOLO V

##### ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

#### *Art. 33*

##### *Organizzazione degli Uffici e Servizi*

1. Gli uffici ed i servizi sono organizzati con criteri di funzionalità, produttività, correttezza amministrativa,

economicità di gestione e secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'Amministrazione.

2. La struttura amministrativa della Comunità Montana si articola in settori ed unità operative.

3. Il settore costituisce la struttura di massima dimensione presente nell'Ente, diretto da funzionari di qualifica dirigenziale e si articola in unità operative.

4. Ai settori è riconosciuta autonomia gestionale per l'attuazione degli obiettivi politico-amministrativi fissati dalla Giunta e dall'Assemblea.

5. La dotazione organica dell'Ente, costituita dal numero complessivo dei dipendenti necessario per svolgere i compiti attribuiti alla Comunità Montana è determinata dalla pianta Organica allegata al Regolamento di organizzazione degli uffici e del personale.

6. Il Regolamento dovrà stabilire le modalità per il conferimento della titolarità degli uffici, per l'individuazione delle figure vicarie e per l'assegnazione del personale ai settori.

7. La dotazione Organica della Comunità Montana è comprensiva sia del personale che a questa fa capo per l'espletamento delle sue funzioni istituzionali sia di quello assegnato per lo svolgimento delle funzioni delegate da Regione e Comuni.

8. La Comunità Montana si avvale altresì, per l'esecuzione delle opere relative alla bonifica, alla sistemazione idraulico-forestale ed alla gestione del demanio regionale, di personale assunto con contratti di diritto privato.

9. La Comunità Montana può altresì avvalersi di personale comandato ivi distaccato dalla Regione, dai Comuni, dalla Provincia, dalle Az. USL o da altre Pubbliche Amministrazioni.

10. La Comunità Montana e gli altri Enti sopra indicati potranno accordarsi per l'utilizzazione comune sia di personale che di mezzi, macchinari e quant'altro, ai fini dell'espletamento delle loro rispettive attribuzioni e della esecuzione dei lavori e delle opere ad esse riconducibili, quando ciò corrisponda al pubblico interesse e concretizzi razionale utilizzazione delle pubbliche risorse.

11. Gli accordi di cui sopra dovranno avvenire nei modi e nelle forme di cui al successivo Titolo VII.

#### *Art. 34*

##### *Criteri organizzativi*



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

a) organizzazione della struttura secondo uno schema flessibile in grado di adeguarsi ai diversi obiettivi stabiliti dall'Assemblea ed alle modalità attuative fissate dalla Giunta;

b) organizzazione del lavoro non per singoli atti, ma per programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;

c) possibilità di costituire gruppi di studio, ricerca e lavoro per realizzare progetti o programmi determinati, anche intersettoriali, rispettando la professionalità del personale, la posizione funzionale e gli istituti economici previsti dalla normativa;

d) attribuzione delle responsabilità gestionali ai dirigenti ed ai dipendenti con funzioni direttive, attuando così il principio che i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi politici e la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti o ai funzionari responsabili dei servizi e creazione in collaborazione con i Comuni componenti di poli di servizio specializzati, realizzati anche attraverso l'utilizzo di professionalità e risorse esistenti presso i medesimi comuni al fine di conseguire vantaggi sul piano tecnologico dello svolgimento delle attività, sia di supporto che di produzione ed erogazione dei servizi, e dell'approvvigionamento.

#### *Art. 35*

##### *Personale*

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

2. Nell'organizzazione degli uffici e dei servizi viene seguito il criterio di riconoscere e valorizzare le singole professionalità ed il merito dei dipendenti.

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

4. Il regolamento stabilisce le norme per bandire ed effettuare i concorsi per l'assunzione dei dipendenti della Comunità Montana.

5. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi e/o delle prove selettive devono essere composte nei modi previsti dal regolamento.

6. Il Regolamento riconosce i diritti del personale e determina le norme per l'accertamento delle responsabilità in cui può incorrere il personale dell'Ente, stabilendo le sanzioni disciplinari ed il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio,

secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato.

7. Lo svolgimento di altre attività lavorative da parte dei dipendenti deve essere considerato come eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato secondo le modalità e tenuto conto dei limiti stabiliti nel regolamento del personale.

8. L'autorizzazione è comunque subordinata all'assolvimento da parte del dipendente degli obbiettivi e del carico di lavoro assegnato.

#### *Art. 36*

##### *Il Segretario*

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

2. Il Segretario Generale è l'organo di vertice della struttura organizzativa verso la quale ha compiti di direzione e impulso, e, secondo le direttive legittimamente impartite dal Presidente, al quale risponde dei risultati ottenuti, assolve a compiti di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Il Segretario ha, inoltre, funzioni di garanzia e certificazione rispetto agli atti ed alle attività della Comunità Montana.

3. Il Segretario generale della Comunità Montana esercita, in particolare:

a) funzioni di direzione

- coordina, sovrintende e promuove, lo svolgimento delle funzioni e delle attività dei responsabili dei servizi per attuare gli indirizzi e raggiungere gli obiettivi definiti dagli organi di governo, in modo da assicurare l'unitarietà dell'attività amministrativa e l'efficienza della gestione;

- determina, sentiti i responsabili dei servizi e curando le relazioni sindacali, i criteri di organizzazione complessiva e di funzionamento della struttura;

- coordina la gestione dei procedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti di tutto il personale;

- gestisce direttamente i servizi della Comunità Montana nei casi di assenza o impedimento dei responsabili, con facoltà di delega di funzioni nei confronti di dipendenti in possesso della necessaria competenza professionale;

- dirige progetti e programmi intersettoriali che necessitano dell'importo integrato dei Servizi della Comunità e/o di enti terzi;

b) funzioni di garanzia

- roga gli atti e i contratti nell'esclusivo interesse della Comunità Montana e autentica le sottoscrizioni di

atti, documenti e scritture private riguardanti la Comunità Montana;

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

- partecipa alle sedute degli organi collegiali, assicurando la consulenza circa legittimità della loro costituzione e degli atti adottati curandone, ove previsto, la verbalizzazione;

- assicura, avvalendosi dei Servizi, la pubblicità legale degli atti e delle procedure della Comunità Montana;

- c) funzioni di assistenza e consulenza

- fornisce, se richiesto, consulenza e assistenza giuridica, contrattuale e organizzativa agli organi di governo e ai Servizi;

- d) ogni altra funzione che gli sia attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

4. Il Regolamento disciplina i compiti e le responsabilità del Segretario in conformità con i principi stabiliti dalle leggi vigenti e dallo Statuto.

#### *Art. 37*

##### *Vice Segretario*

1. Al fine di coadiuvare il Segretario della Comunità Montana nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla Legge e dal presente Statuto è istituita la figura del Vice Segretario.

2. Le funzioni di Vice Segretario saranno attribuite con le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione che disciplina anche le attribuzioni e le responsabilità di detta figura.

3. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario, il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza. Verificandosi tali casi di sostituzione le funzioni di direzione di cui al comma 3 lett. a) dell'articolo 38 potranno essere svolte esclusivamente da un Dirigente nei modi e nei termini previsti dalla Legge e dal Regolamento.

#### *Art. 38*

##### *Dirigenti*

1. Spettano ai dirigenti, oltre le attività di direzione, consulenza e coordinamento del Settore cui sono preposti, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, i compiti gestionali previsti dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, compresa l'elaborazione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non espressamente riservati agli Organi di governo dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. A titolo esemplificativo si elencano i seguenti:

- l'emanazione, in relazione alle competenze del settore loro demandato, di tutti gli atti, compresi quelli che

impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, quando gli stessi hanno natura vincolata oppure comportano una discrezionalità tecnica, nel rispetto del progetto approvato e della spesa relativa, quali l'esecuzione di disposizioni legislative, statutarie e regolamenti, di atti deliberativi, di programmi e piani; si rinvia alle previsioni del Regolamento Organico l'individuazione specifica di tali atti;

- la presidenza delle commissioni giudicatrici dei concorsi per la copertura dei posti vacanti nell'organico degli uffici di rispettiva appartenenza con l'esclusione dei livelli dirigenziali apicali, concorrendo con l'Ufficio Personale all'espletamento delle procedure relative;

- la presidenza delle gare per appalti di opere pubbliche e forniture e servizi, con l'osservanza delle norme stabilite dal regolamento per la disciplina dei contratti;

- la stipulazione dei contratti in rappresentanza e nell'interesse dell'Amministrazione della Comunità Montana;

- l'istruttoria tecnica degli atti di competenza compresa l'emissione del parere sulle proposte di deliberazione dell'Assemblea e della Giunta;

- l'emanazione di istruzioni e circolari per l'applicazione di Leggi e Regolamenti nel settore di competenza.

2. L'opera dei dirigenti è verificata annualmente secondo quanto previsto nell'apposito Regolamento e nella contrattazione.

#### *Art. 39*

##### *Responsabilità dei Dirigenti*

1. I dirigenti sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.

2. La Giunta procede ad effettuare, in contraddittorio con il dirigente, verifiche periodiche dell'attività dei servizi da loro diretti.

3. L'irrogazione delle sanzioni a seguito di comportamenti che violano il principio della correttezza amministrativa avviene con le garanzie proprie del procedimento disciplinare.

#### *Art. 40*

##### *Collaborazioni esterne*

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

2. 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.

#### *Art. 41*

##### *Dirigenti esterni*

1. La Giunta può disporre la copertura dei posti di dirigente, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

2. Il dirigente esterno dovrà comunque avere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire. Allo stesso modo potrà essere disposta la sostituzione temporanea di dirigenti di ruolo in caso di loro assenza dal servizio con diritto al mantenimento del posto.

#### *Art. 42*

##### *Forme dei provvedimenti dirigenziali*

1. La forma dei provvedimenti adottati dai dirigenti è la determinazione dirigenziale. Di questi sarà tenuto apposito repertorio.

2. Copia di ciascun provvedimento è pubblicata all'Albo della Comunità Montana per quindici giorni consecutivi e comunicato alla Giunta della Comunità Montana.

#### *Art. 43*

##### *Conflitti di competenza*

1. Il Segretario della Comunità Montana, con proprio provvedimento, dirime i conflitti di competenza insorti tra i responsabili delle strutture.

2. Nel caso in cui il conflitto coinvolga il Segretario, la competenza è del Presidente della Comunità Montana.

#### *Art. 44*

##### *Dirigenti e responsabili dei procedimenti*

1. Il dirigente che non sia anche responsabile, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, di procedimenti amministrativi che si svolgono all'interno del servizio da lui diretto, in quanto abbia assegnato ad altro dipendente la relativa responsabilità, mantiene comunque la responsabilità dell'andamento complessivo delle procedure, con particolare riferimento alla imparzialità ed efficienza dell'azione amministrativa.

2. Per assicurare comunque l'istruttoria dei procedimenti, il dirigente del servizio deve svolgere tutte le attività di indirizzo, impulso, organizzative e sostitutive che si rendano necessarie.

3. Al responsabile del procedimento che non svolga in modo adeguato i propri compiti deve essere sottratta tale responsabilità; egli, nei casi più gravi quando il comportamento includa un illecito di tale natura, può essere assoggettato a sanzioni disciplinari.

#### *Art. 45*

##### *Obbligo di astensione*

1. I Consiglieri, gli Assessori, il Presidente, il Segretario, i Dirigenti, i Funzionari, debbono astenersi dal prendere parte all'adozione di provvedimenti concernenti interessi, liti o contabilità verso la Comunità Montana o aziende dalla medesima amministrate o soggette alla sua vigilanza, propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

2. I soggetti i cui al comma precedente debbono altresì astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazione di diritti, somministrazioni o appalti di opere nell'interesse della Comunità e degli Enti soggetti alla sua amministrazione o tutela.

## **TITOLO VI SERVIZI PUBBLICI**

#### *Art. 46*

##### *Servizi pubblici*

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

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

3. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

4. Spetta all'Assemblea deliberare l'assunzione dei pubblici servizi, da esercitarsi, anche in associazione con altri enti locali, nelle forme previste dalla legge e dalle norme di cui al presente Statuto.

#### *Art. 47*

##### *Principi ordinamentali di gestione dei servizi*

1. La partecipazione della Comunità Montana, ad enti, associazioni, fondazioni, istituzioni, consorzi, aziende e società sarà deliberata con atto dell'Assemblea nel quale siano altresì indicate le finalità dei detti organismi, la loro organizzazione ed il loro finanziamento, provvedendo ad assicurare che la loro attività si svolga

conformemente agli indirizzi fissati e secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

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

## TITOLO VII

### FORME ASSOCIATIVE E DI COOPERAZIONE

#### Art. 48

##### *Collaborazione con i Comuni e gli altri Enti territoriali*

1. La Comunità Montana, nel rispetto dell'autonomia degli Enti Locali, pone a base della propria attività il principio della collaborazione e cooperazione fra gli Enti stessi avvalendosi degli istituti previsti dalla Legge.

2. La Comunità Montana realizza la collaborazione con la Provincia attuando, in particolare, una stretta connessione tra le attività di programmazione economica.

3. La Comunità Montana può esercitare funzioni amministrative proprie della Regione, della Provincia, dei Comuni, o a questi delegate.

4. In particolare la Comunità Montana dovrà essere lo strumento attraverso cui i Comuni del suo territorio realizzano la gestione associata di funzioni e servizi comunali in attuazione di quanto previsto dall'articolo 20 della Legge Regionale 26 giugno 2008, n. 37.

Nell'ipotesi di estinzione della Comunità Montana i rapporti instaurati a seguito dell'esercizio delle funzioni associate facenti capo alla medesima saranno ripartiti tra i due Comuni più popolosi, salvo diverse determinazioni della Giunta Esecutiva. La ripartizione di cui sopra, con l'individuazione concreta del Comune responsabile di ogni gestione sarà effettuata con provvedimenti della Giunta Esecutiva.

#### Art. 49

##### *Convenzioni*

1. L'Assemblea, su proposta della Giunta Esecutiva, può deliberare la stipula di convenzioni con altri Comuni, anche non facenti parte del proprio territorio, con le Aziende U.U.S.S.L.L., con la propria od altre province, con la Regione, per svolgere in maniera coordinata servizi, attività, funzioni o per la realizzazione di opere.

2. Nel caso in cui la Regione preveda forme di convenzione obbligatoria tra la Comunità Montana e gli altri Enti locali per la gestione di uno specifico servizio o per

la realizzazione di un'opera, il relativo disciplinare tipo sarà portato all'approvazione dell'Assemblea.

#### Art. 50

##### *Accordi di programma*

1. La Comunità Montana, ai fini del coordinamento di programmi ed azioni, nonché ai fini della realizzazione di opere di rilevante interesse comprensoriale, privilegia lo strumento degli accordi di programma.

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

## TITOLO VIII

### FINANZA E CONTABILITA'

#### Art. 51

##### *Ordinamento finanziario e contabile*

1. L'ordinamento finanziario e contabile della Comunità Montana è riservato alla Legge.

2. La Comunità Montana adotta il proprio Regolamento di contabilità per la gestione delle Entrate e delle Spese.

3. Il Regolamento stabilisce altresì la procedure per la formazione del Bilancio e del Conto consuntivo, utilizzando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli per garantire una retta amministrazione sia sotto l'aspetto economico finanziario che amministrativo patrimoniale.

4. Nell'ambito della finanza pubblica la Comunità Montana è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

#### Art. 52

##### *Finanze della Comunità Montana*

1. La Comunità Montana ha propria autonomia finanziaria basata sulla certezza delle risorse proprie e trasferite dallo Stato, dalla Regione, dai Comuni, dall'Unione Europea e da altri Enti ed organismi.

2. In particolare i Comuni del suo territorio sono tenuti al versamento di un contributo finanziario annuale complessivo, da suddividersi tra i medesimi per il 50% proporzionalmente alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente e per il restante 50% proporzionalmente alla loro estensione territoriale.

Alla quantificazione annuale delle risorse che i Comuni sono tenuti a stanziare a favore della Comunità Montana provvede la Giunta Esecutiva.

*Art. 53**La programmazione di bilancio*

1. La gestione finanziaria della Comunità Montana si svolge in base al Bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza, deliberato dal Assemblea nei termini di Legge, osservando i principi della unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

2. La programmazione dell'attività della Comunità Montana è definita dal Bilancio di previsione, dalla relazione previsionale e programmatica, dal bilancio pluriennale e dal Piano di Sviluppo socio-economico.

3. La redazione dei predetti atti contabili viene effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi, mentre quella del Piano di Sviluppo socio-economico avverrà secondo le indicazioni regionali.

*Art. 54**Il revisore dei conti*

1. L'Assemblea della Comunità Montana elegge il revisore dei conti, in conformità alle disposizioni di legge. Questi svolge le funzioni di vigilanza, controllo, consulenza previste dalla Legge e dal Regolamento.

2. Il revisore dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta.

3. E' revocabile solo nel caso in cui non adempia, secondo le norme di Legge o di Statuto, al suo incarico.

4. Collabora con l'Assemblea nella sua funzione di indirizzo e di controllo e con la Giunta quando ne sia richiesto, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità.

5. Il revisore per l'esercizio delle sue funzioni ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente ed esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità.

6. Il revisore dei conti adempie ai suoi doveri con la diligenza del mandatario e risponde della verità delle sue attestazioni.

7. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente all'Assemblea.

8. Il revisore dei conti attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di delibe-

razione consiliare del conto consuntivo e nella quale può esprimere rilievi e proposte tendenti a far conseguire una migliore produttività ed economicità della gestione.

*Art. 55**Rendiconto di gestione*

1. Il sistema di contabilità prevede la tenuta della sola contabilità finanziaria e l'utilizzo del Conto del Bilancio per costruire a fine esercizio, attraverso il prospetto di conciliazione e le rilevazioni integrative il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio.

## TITOLO IX

## APPALTI E CONTRATTI

*Art. 56**Procedure negoziali*

1. La Comunità Montana disciplina la propria attività contrattuale attiva e passiva nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, nazionali e comunitarie, disciplinanti l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori pubblici. Mediante Suo apposito regolamento disciplinerà in particolare le 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, della acquisizione e delle cessioni da effettuare.

## TITOLO X

## NORME TRANSITORIE E FINALI

*Art. 57**Regolamenti*

1. Nel rispetto delle Legge e del presente Statuto la Comunità Montana adotta propri Regolamenti.

2. L'iniziativa per l'adozione dei regolamenti spetta a ciascun Consigliere, alla Giunta Esecutiva, alle singole Commissioni ove istituite per le materie di propria competenza.

3. I regolamenti sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, congiuntamente alla deliberazione che li approva, per 15 giorni consecutivi.

4. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo allo spirare del termine della pubblicazione. Con l'atto deliberativo di approvazione può posticiparsi l'entrata in vigore rispetto a quanto in precedenza previsto se ciò



risultati necessario per assicurarsi una adeguata pubblicità.

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

#### *Art. 58*

##### *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, 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;

c) valutazione del personale con incarichi dirigenziali, effettuato con il supporto del Nucleo di valutazione e tenendo conto dei dati derivanti dal controllo di gestione.

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

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

b) il Nucleo di valutazione, la cui composizione è disciplinata dal regolamento, del quale si avvalgono gli Amministratori e i Dirigenti dell'Ente per verificare la effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e nei documenti di indirizzo politico e di programmazione. L'attività consiste nella analisi, preventiva e successiva, della congruenza tra gli obiettivi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella individuazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi;

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

#### *Art. 59*

##### *Albo della Comunità Montana*

1. Ai fini della pubblicazione 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 degli atti adottati dagli organi della Comunità Montana, le determinazioni dirigenziali, i manifesti e gli altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico. Salve restando le disposizioni di legge e di Statuto, apposito Regolamento può disciplinare la tenuta dell'Albo e le modalità di pubblicazione degli atti, anche con riferimento alle nuove tecnologie.

2. Lo Statuto, le deliberazioni, le determinazioni e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'Albo dalla Comunità Montana nella propria sede, per quindici giorni consecutivi, salvo diverse specifiche disposizioni di Legge.

3. La Comunità Montana provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, dei programmi, delle istruzioni, delle circolari e di ogni atto che disponga in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sulle procedure e sugli obiettivi dell'Ente.

4. La Comunità Montana, in ossequio ai principi di collaborazione e cooperazione di cui al precedente art. 51, può richiedere la pubblicazione degli atti di rilievo generale e di quelli che richiedono una maggiore diffusione all'Albo Pretorio dei Comuni per i quali gli atti stessi rivestano specifico interesse.

#### *Art. 60*

##### *Revisione dello Statuto*

1. Le norme integrative o modificative dello Statuto sono deliberate dall'Assemblea della Comunità Montana su proposta della Giunta Esecutiva, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti l'Assemblea.

#### *Art. 61*

##### *Pubblicazione e entrata in vigore dello Statuto*

1. Lo Statuto è pubblicato all'Albo della Comunità Montana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Toscana.

2. Il presente Statuto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, salvo il termine diverso previsto dalla deliberazione di approvazione.

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

4. La Comunità Montana promuoverà tutte le iniziative atte ad assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei Comuni componenti, degli Enti pubblici che hanno sede nel territorio di propria competenza e della cittadinanza.

## **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](mailto:redazione@regione.toscana.it).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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