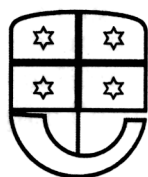


REPUBBLICA ITALIANA



# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LIGURIA

Direzione, Amministrazione: Tel. 010 54.851  
 Redazione: Tel. 010 5485663 - 5068 - Fax 010 5485531  
 Abbonamenti e Spedizioni: Tel. 010 5485232 - 5253

Internet: [www.regione.liguria.it](http://www.regione.liguria.it)  
 E-mail: [abbonati@regione.liguria.it](mailto:abbonati@regione.liguria.it)  
 E-mail: [burl@regione.liguria.it](mailto:burl@regione.liguria.it)

**PARTE TERZA**

Genova - Via Fieschi 15

**CONDIZIONI DI VENDITA:** Ogni fascicolo €. 4,50. "La vendita è effettuata esclusivamente in Genova presso la Libreria Giuridica-Galleria E. Martino 9."

**CONDIZIONI DI ABBONAMENTO:** Con decorrenza annuale:

Canone globale: €. 160,00 - Parte I: €. 40,00 - Parte II: €. 80,00 - Parte III: €. 40,00 - Parte IV: €. 35,00 - Sconto alle librerie: 10% - È esclusa la fatturazione. I Supplementi Straordinari (Leggi finanziarie, Ruolo nominativo S.S.n., ...) non sono compresi nei normali canoni di abbonamento, il singolo prezzo viene stabilito dall'Ufficio di Presidenza; degli atti in essi contenuti ne viene data notizia sul corrispondente fascicolo ordinario. Il costo dei fascicoli arretrati è il doppio del prezzo di copertina. I fascicoli esauriti sono prodotti in fotocopia il cui prezzo è di €. 0,13 per facciata. I fascicoli non recapitati devono essere richiesti entro 30 giorni.

**CONDIZIONI DI PUBBLICAZIONE E TARIFFE:** Tutti gli annunci e avvisi dei quali si richiede la pubblicazione sul B.U.R.L. devono essere prodotti in originale, redatti in carta da bollo nei casi previsti dal D.p.r. 26.10.1972 n. 642 e s.m., con allegate due fotocopie, firmati dalla persona responsabile che richiede la pubblicazione, con l'indicazione della qualifica o carica sociale. Il costo della pubblicazione è a carico della Regione quando la pubblicazione è prevista da leggi e regolamenti regionali - Alle richieste di pubblicazione onerosa deve essere allegata la ricevuta del versamento sul c/c postale dell'importo dovuto, secondo le **TARIFFE** vigenti: diritto fisso di intestazione €. 5,00 - Testo €. 2,00 per ciascuna linea di scrittura (massimo 65 battute) o frazione, compresa la firma dattiloscritta. Sconto del 10% sui testi anticipati per posta elettronica.

**TERMINI DI PUBBLICAZIONE:** Si pubblica di regola il mercoledì, se coincidente con festività, il primo giorno successivo non festivo. Gli annunci, avvisi e bandi di concorso da pubblicarsi entro i termini stabiliti devono pervenire alla Redazione del B.U.R.L. Via Fieschi 15 - 16121 Genova, entro le ore 12 dei due mercoledì precedenti l'uscita del Bollettino, la scadenza indicata deve essere di almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione, pena la mancata pubblicazione.

**CONDIZIONI DI PAGAMENTO:** Il pagamento degli abbonamenti e delle inserzioni deve avvenire esclusivamente mediante versamento sul c/c postale N.00459164 intestato al Bollettino Ufficiale Regione Liguria, Via Fieschi, 15 - 16121 Genova indicando a tergo del certificato di allibramento, la causale del versamento. L'Amministrazione non risponde dei ritardi causati dalla omissione di tale indicazione.

Poligrafica Ruggiero s.r.l. - Nucleo Industriale Pianodardine AVELLINO  
 Pubblicazione settimanale - "Poste Italiane S.p.A. - Spedizioni in A.P. - 70% - DCB Avellino - n. 182/2005"

**PARTE TERZA**

*Atti di cui all'art. 5 della Legge Regionale 24 Dicembre 2004 n. 32*

**SOMMARIO**

**COMUNITÀ MONTANA DELL'OLIVO E ALTA VALLE ARROSCIA  
 Statuto.**

**pag. 304**

# **COMUNITA' MONTANA DELL'OLIVO E ALTA VALLE ARROSCIA**

## **STATUTO**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI**

##### **Capo I – Comunità Montana**

###### **Art. 1**

###### **Denominazione, natura giuridica e ruolo**

1. La Comunità Montana dell'Ambito IM 3, costituita col Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 81 in data 9.12.2008, rettificato con Decreto n. 84 in data 11.12.2008, assume la denominazione di Comunità Montana dell'Olivo e Alta Valle Arroscia;
2. La Comunità Montana promuove, programma e attua le politiche a favore del proprio territorio e a tutela degli interessi della popolazione, raccordandosi, sia a livello strategico che organizzativo, con i comuni membri.

###### **Art. 2**

###### **Ambito territoriale**

1. Il territorio della Comunità Montana dell'Olivo e Alta Valle Arroscia, così come identificato nella Legge regionale 4 Luglio 2008 n. 4 come "IM3", è costituito da n. 25 Comuni provenienti dalle già C.M. dell'Olivo e dell'Alta Valle Arroscia.
2. Per ragioni di omogeneità territoriale e funzionale il territorio di cui sopra viene suddiviso in due SUB AMBITI a cui appartengono i sotto elencati Comuni:
  - Sub ambito OLIVO: Aurigo, Borgomaro, Caravonica, Cesio, Chiusanico, Chiusavecchia, Diano Arentino, Diano San Pietro, Dolcedo, Lucinasco, Pietrabrana, Pontedassio, Prelà, Vasia, Villa Faraldi.
  - Sub Ambito ALTA VALLE ARROSCIA: Aquila d'Arroscia, Armo, Borghetto d'Arroscia, Cosio d'Arroscia, Mendatica, Montegrosso Pian Latte, Pornassio, Ranzo, Rezzo, Vessalico.

###### **Art. 3**

###### **Assetto funzionale, metodi e strumenti di azione**

1. La Comunità Montana è titolare di funzioni proprie attribuite dalla legge e dagli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione europea e dalle leggi statali e regionali.
2. Costituisce la sede naturale della localizzazione delle funzioni delegate ed attribuite dai comuni membri, dalla Provincia e dalla Regione.
3. E' titolare dell'esercizio associato delle funzioni dei comuni membri e dell'esercizio associato di funzioni regionali ad essi delegate.
4. Promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi.
5. La Comunità Montana, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, si conforma ai seguenti principi :
  - a) il riconoscimento dell'importanza primaria dei diritti dei cittadini e degli utenti ;
  - b) la programmazione socio-economica e territoriale e il concorso alla programmazione degli enti territoriali insistenti sul proprio territorio;
  - c) la partecipazione della collettività degli enti territoriali insistenti sul proprio territorio alle proprie scelte politiche e amministrative ;
  - d) la trasparenza della propria organizzazione e attività ;
  - e) l'informazione della collettività relativamente alla propria organizzazione ed attività ,
  - f) la cooperazione con enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio delle proprie funzioni mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana e comunitaria ;

- g) la cooperazione con i privati per lo svolgimento di attività economiche e sociali ;
- h) la distinzione del ruolo di indirizzo e controllo degli organi politici dal ruolo di attuazione e gestione degli organi burocratici.

#### **Art. 4**

#### **Programmazione e cooperazione interistituzionale**

1. La Comunità Montana adotta il metodo e gli strumenti della programmazione sia nello svolgimento del ruolo di promozione, impulso e sviluppo ordinato e armonico del territorio sia nello svolgimento del ruolo di organizzazione e razionalizzazione delle strutture, risorse e servizi.
2. I rapporti con gli altri soggetti pubblici sono infondati ai principi della cooperazione e del coordinamento per la realizzazione di strategie comuni e di azioni congiunte e coordinate.
3. La Comunità Montana, allo scopo di favorire sia il proprio territorio che gli interessi della popolazione, può raccordarsi, a livello strategico e organizzativo, con Comuni limitrofi non facenti parte dell'Ente Montano. In tale evenienza il Comune esterno all'Ente dovrà versare all'Ente stesso, oltre alla quota capitaria prevista per i Comuni facenti parte della Comunità Montana, una ulteriore somma stabilita dal Consiglio Generale commisurata ai maggiori oneri derivanti a carico della Comunità Montana stessa.

#### **Capo II – Segni distintivi**

#### **Art. 5**

#### **Sede e stemma**

1. La Comunità Montana ha sede legale nel Comune di Chiusavecchia Via Nazionale Loc. Roccanegra.
2. Gli organi della Comunità Montana possono riunirsi in luogo diverso da tale sede per esigenze strutturali e funzionali.
3. La Comunità Montana può avere un proprio stemma e relativo gonfalone adottati con deliberazione del Consiglio Generale.

#### **Art. 6**

#### **Albo pretorio**

1. Nell'edificio adibito a sede della comunità montana l'organo esecutivo destina un apposito spazio ad albo pretorio, per la pubblicazione degli atti, avvisi e documenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati in elenco presso le Sedi operative qualora diverse dalla Sede Legale.
3. La pubblicazione avviene in modo da garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura.
4. La Comunità Montana è dotata di un proprio sito web nel quale sono inseriti, oltre alle notizie di interesse generale, gli avvisi di cui sia obbligatoriamente prevista per legge la pubblicazione a mezzo Internet.

### **TITOLO II**

#### **AUTONOMIA NORMATIVA**

#### **Capo I – Statuto**

#### **Art. 7**

#### **Carattere e contenuto**

1. Lo Statuto stabilisce le norme fondamentali regolanti l'assetto organizzativo della Comunità Montana.
2. I contenuti dello Statuto e le sue modalità di approvazione sono stabiliti dalla legge regionale.

## **Capo II – Regolamenti**

### **Art. 8**

#### **Caratteri e materie**

1. Nel rispetto della legge e dello Statuto la Comunità Montana adotta in particolare uno o più regolamenti relativi all'organizzazione ed al funzionamento degli organi, degli uffici e per l'esercizio delle funzioni nonché un apposito regolamento a tutela dei diritti di partecipazione e di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi.

### **Art.9**

#### **Formazione, approvazione, pubblicazione e modifiche**

1. L'esercizio della potestà regolamentare, per le materie di competenza, ed a rilevanza esterna, spetta al Consiglio Generale che la esercita su iniziativa dell'organo esecutivo o di un quinto dei consiglieri assegnati.
2. La delibera di approvazione del regolamento è adottata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

## **TITOLO III**

### **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

#### **Capo I – Organi politici**

### **Articolo 10**

#### **Definizione degli organi**

1. Sono organi della Comunità Montana il Consiglio Generale, la Giunta Esecutiva e il Presidente.

### **Articolo 11**

#### **Composizione, durata ed elezione**

1. La composizione, durata ed elezione del Consiglio Generale, così come le sue competenze, sono stabilite dalla legge regionale.
2. Il Consiglio della Comunità Montana è convocato e presieduto dal Presidente, che ne formula l'ordine del giorno; le sedute sono di norma pubbliche.
3. Il funzionamento del Consiglio Generale è disciplinato da apposito Regolamento.

### **Art. 12**

#### **Votazioni**

1. Le votazioni avvengono, di norma, in forma palese, ivi comprese quelle per la nomina e la revoca del Presidente, del Vice Presidente, della Giunta e di singoli assessori. Sono svolte a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone allorquando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona, o sulla valutazione dell'azione da questi svolta o, comunque, su un fatto personale.
2. Il Consiglio Generale delibera con l'intervento della maggioranza dei consiglieri ed a maggioranza assoluta dei votanti, salvo nei casi in cui sia richiesta una diversa maggioranza dalla legge.
3. Nelle votazioni palesi i consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto non si computano nel numero dei votanti, pur calcolandosi nel numero necessario a rendere valida l'adunanza.
4. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche e nulle concorrono alla formazione del numero dei votanti.
5. Le modalità delle votazioni sono disciplinate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.

### **Art. 13**

#### **Verbalizzazione**

1. La redazione dei verbali delle deliberazioni del Consiglio è curata dal Segretario Generale della Comunità Montana o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Segretario con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio.
2. Le deliberazioni sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario o, in caso di sua assenza od impedimento, dal Vice Segretario.

### **Art. 14**

#### **Status degli amministratori**

1. Lo status degli amministratori, le aspettative, le indennità di funzione, i permessi, i rimborsi delle spese, le indennità di missione sono disciplinate dalla legge e da apposito regolamento.

### **Art. 15**

#### **Gruppi consiliari**

1. In ambito al consiglio sono costituiti gruppi consiliari, secondo le modalità stabilite dal regolamento e nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) Tutti i consiglieri devono dichiarare per iscritto l'appartenenza ad un gruppo, che è rappresentato da un capogruppo.
  - b) I gruppi consiliari devono essere costituiti da almeno tre consiglieri, ad eccezione del gruppo misto.
  - c) I consiglieri che non sottoscrivono l'appartenenza ad un gruppo, confluiscono nel gruppo misto.

### **Art. 16**

#### **Strumenti di indirizzo e di controllo**

1. Il Consiglio si può rivolgere alla Giunta, con proposte e indirizzi su temi specifici, impegnando la Giunta a riferire sulla loro attuazione.
2. Il regolamento stabilisce le modalità con le quali i consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni ed interpellanze.

### **Articolo 17**

#### **Giunta Esecutiva**

#### **Composizione, elezione, decadenza e surroga**

1. La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente, dal Vice Presidente e da tre Assessori.
2. L'elezione, la durata e la decadenza della Giunta Esecutiva sono stabiliti dalla legge regionale.
3. Le dimissioni del vice presidente e degli assessori devono essere presentate in forma scritta al presidente. Esse sono efficaci dalla presentazione. La surroga di uno o più componenti la giunta avviene in forma palese, a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati alla comunità montana, nella seduta del Consiglio immediatamente successiva al verificarsi della vacanza od alla presentazione delle dimissioni.
4. Nell'elezione del Presidente e della Giunta il Consiglio dovrà tenere conto della giusta rappresentanza dei due Sub-ambiti territoriali costituenti la Comunità Montana dell'Olivo e Alta Valle Arroscia.

### **Art. 18**

#### **Competenze**

1. La Giunta, organo esecutivo della Comunità Montana, provvede:
  - a) ad adottare tutti gli atti di amministrazione ordinaria che non siano riservati ad altri organi;
  - b) ad adottare, eventualmente, in via d'urgenza, le deliberazioni comportanti variazioni di bilancio, da sottoporre a ratifica del consiglio entro i termini previsti dalla legge ;

- c) a dare attuazione agli indirizzi del consiglio ;
- d) a determinare, con atti generali, criteri, obiettivi e mezzi per l'attività di gestione di competenza del Segretario Generale;
- e) ad adottare la dotazione organica del personale dipendente e l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio generale;
- f) ad esercitare tutte le altre funzioni attribuitele dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

### **Art. 19**

#### **Funzionamento**

1. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti ed a maggioranza assoluta dei votanti.
2. Le adunanze non sono pubbliche.
3. Alle sedute di Giunta assiste e partecipa il Segretario Generale o, in caso di sua assenza, il Vice Segretario, il quale provvede a verbalizzare le deliberazioni assunte.

### **Art. 20**

#### **Il Presidente Attribuzioni**

1. Il Presidente della Comunità Montana rappresenta l'ente, assicura l'unità dell'attività politico-amministrativa del medesimo, anche tramite il coordinamento dell'attività degli organi collegiali e dei componenti della giunta, sovrintende all'espletamento delle funzioni attribuite o delegate alla comunità montana, emana gli atti ed esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Nell'esercizio delle competenze indicate nel comma 1, il Presidente, in particolare :
  - a) rappresenta la Comunità Montana in tutti i rapporti e le sedi istituzionali ;
  - b) ha la legale rappresentanza della Comunità Montana;
  - c) firma gli atti nell'interesse della Comunità Montana per i quali tale potere non sia attribuito dalla legge o dallo statuto al Segretario Generale;
  - d) convoca e presiede il Consiglio Generale e ne formula l'ordine del giorno con le modalità stabilite dallo Statuto e dal regolamento;
  - e) conferisce le deleghe ai componenti la Giunta Esecutiva;
  - f) convoca e presiede la Giunta Esecutiva, fissando l'ordine del giorno e distribuendo gli affari di competenza tra i componenti del medesimo, in armonia con le deleghe attribuite;
  - g) convoca e presiede la Conferenza dei Sindaci;
  - h) sottoscrive le deliberazioni della Giunta e del Consiglio congiuntamente al Segretario Generale;
  - i) impartisce ai componenti della Giunta le direttive politiche ed amministrative relative all'indirizzo generale dell'ente ed a specifiche deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonchè all'attuazione delle leggi e delle direttive dell'Unione europea;
  - j) coordina e stimola l'attività dei singoli componenti della Giunta; viene da questi informato di ogni iniziativa che influisca sull'indirizzo politico-amministrativo dell'ente; può in ogni momento revocare con atto motivato le deleghe conferite ai componenti della Giunta;
  - k) svolge attività propulsiva nei confronti degli uffici e dei servizi, impartendo direttive, indicando obiettivi ed attività necessarie per la realizzazione di programmi dell'ente, anche sulla base delle indicazioni della Giunta;
  - l) adotta, di concerto con il Segretario Generale, in relazione alla loro competenza, atti di carattere generale per garantire il coordinamento ed il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - m) può acquisire informazioni presso tutti gli uffici e servizi ;
  - n) promuove ed assume iniziative volte ad assicurare che aziende, enti, istituzioni della comunità montana, nonchè consorzi o società di cui la Comunità Montana fa parte svolgano le rispettive attività secondo gli indirizzi fissati dagli organi collegiali della comunità stessa ;
  - o) riceve le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni, le istanze, le proposte e le petizioni da sottoporre al Consiglio;
  - p) stipula gli accordi di programma, ferma restando la competenza degli altri organi ad intervenire

- al riguardo;
- q) nomina il Segretario Generale, sentita la Giunta, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 21**

##### **Vice Presidente ed assessore anziano**

1. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e può essere delegato dal presidente stesso a norma del successivo art. 21.
2. In caso di assenza o impedimento del Vice Presidente, le relative funzioni sono svolte dall'assessore anziano, da intendersi come il più anziano di età.

#### **Art. 22**

##### **Deleghe del presidente**

1. Il Presidente può delegare singoli componenti della Giunta a svolgere attività di indirizzo e controllo in materie definite ed omogenee.
2. In considerazione della vastità del territorio facente capo all'Ente nonché delle "deleghe" di gestione associata di servizi alquanto diversificate conferite dai vari Comuni associati, per assicurare una maggiore efficienza all'Ente stesso, il Presidente può avvalersi di singoli Consiglieri a cui assegnare deleghe operative specifiche ovvero "gruppi consiliari di lavoro".

#### **Art. 23**

##### **Conferenza dei Sindaci**

1. In considerazione del fatto che non tutti i Comuni facenti capo alla Comunità Montana dell'Olivo e Alta Valle Arroscia hanno assegnato le stesse "deleghe" per servizi associati, nonché per mantenere un più concreto legame con le Amministrazioni Comunali facenti parte della Comunità Montana stessa, viene istituita, con potere consultivo, la "Conferenza dei Sindaci" la quale dovrà indirizzare su quelle attività che comporteranno oneri economici a carico delle Amministrazioni Comunali stesse. Vista la disomogeneità delle "deleghe" assegnate, detta Conferenza dei Sindaci potrà essere riunita e consultata anche per Sub Ambiti omogenei.

### **CAPO II – Organi burocratici**

#### **Art. 24**

##### **Organizzazione e struttura**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana si articola sulla base delle esigenze operative conseguenti ai programmi di azione approvati dagli organi dell'ente, con modalità che ne consentano flessibilità di adeguamento al mutare delle competenze assunte e secondo principi di autonomia, efficienza e funzionalità.
2. L'attività dell'amministrazione si ispira al principio fondamentale di separare e distinguere le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, che sono esercitate dagli organi politici dell'ente, da quella di gestione che è svolta dagli organi burocratici, con le forme e secondo le modalità prescritte dallo Statuto e dal regolamento.
3. L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'ente, è articolata in servizi, uffici ed unità di progetto, con le modalità stabilite dal regolamento.
4. Gli uffici ed i servizi operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni, nonché all'economicità.

#### **Art. 25**

##### **Personale**

1. Il personale è inserito in un'unica dotazione organica.

2. La Comunità Montana riconosce che, per il razionale perseguimento degli obiettivi prefissati, è importante garantire il miglioramento delle prestazioni lavorative del personale con la formazione e l'aggiornamento professionale in modo costante, con l'opportuno ammodernamento delle strutture e dei mezzi di lavoro, con il riconoscimento e l'incentivazione dell'impegno lavorativo, con la verifica periodica della produttività e la responsabilizzazione dei soggetti.
3. E' assicurato ai dipendenti l'effettivo esercizio dei diritti sindacali.
4. E' garantita a uomini e donne l'effettiva parità di condizioni nell'instaurazione e nello svolgimento del rapporto di lavoro.

#### **Art. 26 Segretario Generale**

1. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta, nomina all'interno della dotazione organica dell'ente, il Segretario Generale della Comunità Montana.
2. In particolare il Segretario Generale:
  - a) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
  - b) svolge compiti di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente;
  - c) ha la direzione complessiva dell'attività gestionale dell'ente e in tale veste esercita la funzione di raccordo tra gli organi politici e gli organi gestionali;
  - d) impartisce per l'esercizio delle funzioni di cui alla lettera precedente le necessarie direttive di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale;
  - e) esercita ogni funzione attribuitagli dalla legge, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
  - f) roga, se in possesso dei requisiti di legge, i contratti nei quali la Comunità Montana è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse della stessa Comunità Montana.
3. Qualora all'interno della dotazione organica dell'ente non siano presenti adeguate professionalità l'incarico di Segretario Generale può essere conferito con le modalità di cui all'art. 110 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267.
4. Per motivi di contenimento della spesa la comunità montana può avvalersi a tempo parziale e tramite convenzione con l'Amministrazione di appartenenza, dell'attività di Segretario di altra Comunità Montana ovvero avvalersi, previa intesa con la Regione, di dipendenti regionali in possesso di adeguata qualifica o, ancora, di Segretario di Ente Locale.
5. Il Segretario Generale, in caso di assenza od impedimento temporaneo durante le sedute del Consiglio Generale e della Giunta Esecutiva, sarà sostituito dal Vice Segretario.
6. Al Vice Segretario Generale compete lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, la cui figura viene scelta all'interno dell'Ente tra le figure professionali appartenenti alla categoria D).
7. Il Vice Segretario Generale viene individuato dalla Giunta Esecutiva con apposito atto deliberativo.

### **TITOLO IV**

#### **STRUMENTI E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DEI FINI ISTITUZIONALI**

##### **Capo I Programmazione**

#### **Art. 27 Obiettivi della programmazione e della cooperazione**

1. Per la realizzazione dei propri fini istituzionali la Comunità Montana assume, in attuazione dei principi contenuti nell'articolo 2, il metodo della programmazione e della cooperazione con altri soggetti pubblici e privati operanti nel territorio ed in primo luogo con i Comuni membri con i quali opera in stretto raccordo.
2. Allo scopo di consentire la massima collaborazione di enti e privati al perseguimento delle proprie finalità, la Comunità Montana privilegia lo svolgimento dell'azione amministrativa mediante protocolli, accordi, convenzioni, contratti e atti paritetici in genere.



**Art. 28****Documenti programmatici**

1. La Comunità Montana adotta, con le modalità stabilite dalla legge regionale, esaminati le previsioni e gli obiettivi del programma regionale di sviluppo e la pianificazione strategica della provincia, il piano di sviluppo socio-economico, i programmi annuali operativi, i progetti integrati, il piano delle gestioni associate. Può adottare altri strumenti pianificatori e programmatici comunque denominati nel rispetto della normativa statale e regionale.
2. Nella formazione e nell'attuazione dei propri atti pianificatori e programmatici la Comunità Montana persegue, compatibilmente con la pertinente legislazione regionale, la massima valorizzazione della partecipazione degli enti locali e delle organizzazioni sociali significative all'elaborazione delle proprie scelte.
3. La pianificazione e la programmazione dell'attività della Comunità Montana sono correlate alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarle.

**Capo II – Servizi pubblici e forme associative****Art. 29****Principi generali**

1. I servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità locali sono istituiti, nelle forme previste dalla legge, dalla comunità montana, con deliberazione del Consiglio Generale.
2. La Comunità Montana organizza e gestisce i servizi pubblici, compatibilmente con il loro oggetto e le loro finalità, con criteri imprenditoriali nelle forme che assicurino un elevato grado di efficacia e di efficienza.

**Art. 30****Forme di gestione**

1. La Comunità Montana può costituire, per l'esercizio di servizi e per lo svolgimento di funzioni, aziende speciali, istituzioni e consorzi. Può altresì partecipare a società di capitale in relazione alla natura del servizio da erogare, subordinatamente all'osservanza delle disposizioni di legge in vigore.
2. La Comunità Montana organizza e gestisce i servizi pubblici privi di rilevanza economica nelle seguenti forme :
  - a) in economia, quando per le modeste dimensioni o caratteristiche del servizio non è opportuno costituire un'istituzione o un'azienda ;
  - b) mediante aziende speciali, per servizi di notevole rilevanza economica e imprenditoriale ;
  - c) mediante istituzioni, per servizi sociali senza alcuna rilevanza imprenditoriale ;
  - d) mediante società di capitali quando sia opportuna, in relazione alla natura dei servizi da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati ;
  - e) in associazione con altri enti in rapporto alla dimensione ottimale dei bacini d'utenza.
3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'ordinamento degli enti locali in merito alla stipulazione delle convenzioni, alla costituzione di consorzi, aziende speciali ed istituzioni.

**Art. 31****Aziende speciali**

1. L'azienda speciale è ente strumentale della Comunità Montana dotato di personalità giuridica , di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio della comunità con la deliberazione costitutiva.
2. Il Presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione delle aziende speciali sono nominati dal consiglio della Comunità Montana fuori del proprio ambito, tra persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale e dotate di esperienza professionale adeguata alla gestione del servizio o dei servizi cui l'azienda è preposta.

3. Il Presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione sono nominati per un periodo corrispondente a quello del mandato amministrativo del consiglio che ha disposto la nomina e restano in carica fino alla nomina dei successori.
4. Il Presidente e i componenti del consiglio di amministrazione possono essere revocati dall'organo rappresentativo solo per gravi violazioni di legge, dimostrata inefficienza o ripetuta inosservanza degli indirizzi dell'amministrazione della Comunità Montana, a seguito di una mozione motivata, presentata da almeno un terzo ed approvata dalla maggioranza dei consiglieri assegnati.
5. I bilanci annuali e pluriennali, i programmi ed il rendiconto delle aziende speciali sono approvati dall'organo rappresentativo, previa valutazione della loro conformità agli indirizzi da esso determinati, nelle sedute rispettivamente dedicate all'approvazione dei bilanci, dei programmi e del rendiconto della Comunità Montana.
6. L'approvazione dello statuto dell'azienda speciale da parte del Consiglio Generale è subordinata alla previsione, nello statuto stesso, di congrue forme di indirizzo e controllo della Comunità Montana sull'attività dell'azienda speciale.

### **Art. 32 Istituzioni**

1. L'istituzione è organismo strumentale della Comunità Montana per l'esercizio di servizi sociali delegati dai comuni.
2. Essa è costituita con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana con la quale viene approvato il piano tecnico-finanziario, unitamente al fondo di dotazione ed al regolamento che disciplina l'organizzazione e l'attività dell'istituzione.
3. Il consiglio di amministrazione delle istituzioni è composto dal presidente e da un numero di consiglieri determinato dal regolamento, nominati dal consiglio della Comunità Montana fuori del proprio ambito, tra persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale e dotate di documentata competenza tecnica o amministrativa, garantendo la rappresentanza dei fruitori del servizio sociale gestito e delle associazioni od organizzazioni di volontariato le cui finalità siano coerenti con quelle dell'istituzione.
4. Le modalità di nomina e revoca dei componenti del consiglio di amministrazione sono disciplinate dall'art. 32, commi 2 e 3.
5. Il Consiglio Generale della Comunità Montana adotta il regolamento dell'istituzione, ne determina gli indirizzi per lo svolgimento dell'attività, approva i bilanci annuale e pluriennale, i programmi, il rendiconto in sede di approvazione dei propri bilanci.
6. Il Presidente della Comunità Montana esercita la vigilanza sull'attività dell'istituzione e ne tiene informato il Consiglio.
7. Il Presidente dell'istituzione la rappresenta, convoca e presiede il consiglio di amministrazione, propone ad esso gli indirizzi generali, ne coordina l'attività con quelli stabiliti dall'organo rappresentativo, sovrintende al funzionamento dell'istituzione ed all'esecuzione degli atti.

## **Capo II Collaborazione con altri enti e organismi pubblici**

### **Art. 33 Finalità, principi e strumenti**

1. La Comunità Montana, per il migliore perseguimento delle proprie finalità istituzionali, impronta la propria azione alla massima collaborazione con gli enti pubblici che hanno poteri di intervento in materie rilevanti per la collettività locale.
2. La Comunità Montana identifica, nel piano di sviluppo socio-economico, le funzioni, i servizi, le opere e, più in generale, gli interventi che, sotto i profili dell'efficacia e dell'efficienza, possono essere più convenientemente svolti in collaborazione con altri enti pubblici. Essa promuove le opportune iniziative per realizzare le collaborazioni previste.
3. La collaborazione con gli enti pubblici può esplicarsi in tutte le possibili forme sia di diritto pubblico sia di diritto privato a condizione che alla Comunità Montana siano assicurati congrui strumenti

di indirizzo, informazione e controllo sull'attività interessata.

4. In particolare, la Comunità Montana può far ricorso alla convenzione, all'accordo di programma, alla conferenza di servizi, al consorzio, alla gestione associata, alla società di diritto privato e con tali mezzi può svolgere in modo coordinato funzioni e servizi, gestire in modo associato servizi, definire e attuare opere, interventi e programmi di interventi, avvalendosi di uffici di altri enti e consentire a questi di avvalersi dei propri, istituire strutture per attività di comune interesse.

#### **Art. 34**

##### **Rapporti con i comuni e altri enti pubblici**

1. L'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni o a questi delegate dallo Stato, dalla Regione e dalla Provincia, e la gestione associata di servizi comunali nei settori di competenza è organizzato a livello di comunità montana
2. L'esercizio da parte della Comunità Montana di altre funzioni delegate dai comuni, dalla Regione e dalla Provincia presuppone un accordo tra la Comunità Montana stessa e l'ente delegante. In tale accordo deve essere normalmente previsto l'impegno dell'ente delegante a trasferire le risorse finanziarie ed organizzative per l'esercizio della delega.
3. Per la gestione di servizi di livello provinciale o di aree intercomunali che ne superino l'ambito territoriale, la Comunità Montana può essere delegata da tutti o parte dei propri comuni a far parte di consorzi di enti locali, costituiti ai sensi dell'ordinamento, assorbendo le quote di partecipazione assegnate ai singoli comuni aderenti. In tal caso il Presidente della Comunità Montana, o suo delegato, fa parte dell'assemblea del consorzio in rappresentanza dei comuni deleganti.
4. La Comunità Montana non può partecipare a consorzi qualora facciano parte dei medesimi tutti i comuni che la costituiscono.
5. I comuni possono delegare alla Comunità Montana la facoltà di contrarre mutui, in loro nome e per loro conto, presso la cassa depositi e prestiti o presso altri istituti di credito, per la realizzazione di opere e per l'attuazione di interventi aventi carattere sovracomunale, qualora tali opere ed interventi siano coerenti con le finalità del piano di sviluppo socio-economico.
6. La Comunità Montana riconosce la Conferenza dei Sindaci quale organismo permanente di impulso, consultazione e di raccordo tra l'attività dei comuni e quella della Comunità Montana, con particolare riferimento alla gestione dei servizi associati.
7. La Comunità Montana promuove lo sviluppo dei rapporti con le altre Comunità Montane, anche attraverso la conferenza dei Presidenti delle Comunità Montane insistenti nella stessa provincia o in altro ambito territoriale.

#### **Art. 35**

##### **Adesioni ad enti ed associazioni**

1. La Comunità Montana può deliberare l'adesione ad enti, organismi ed associazioni i cui fini siano in armonia con quelli contemplati dallo statuto.

### **TITOLO V**

#### **TRASPARENZA, PARTECIPAZIONE E TUTELA DEI CITTADINI**

#### **Art. 36**

##### **Strumenti**

1. La Comunità Montana, al fine di assicurare alla collettività locale la più ampia partecipazione alla propria attività amministrativa, la trasparenza ed il buon andamento di questa, nonché la tutela dei cittadini :
  - a) cura l'informazione della collettività ;
  - b) garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi ;
  - c) persegue la massima chiarezza nelle scelte comportanti vantaggi economici per enti e privati ;
  - d) valorizza le libere forme associative ;

- e) promuove organismi di partecipazione ;
- f) riconosce il diritto di iniziativa dei cittadini singoli o associati per la promozione di interventi finalizzati alla migliore tutela di interessi collettivi ;
- g) provvede alla consultazione della popolazione ;
- h) prevede il referendum consultivo ;
- i) può istituire il difensore civico .

## **Capo I – Trasparenza**

### **Art. 37 Informazione**

1. La Comunità Montana, tramite la stampa e con altri mezzi ritenuti idonei, anche informatici, informa la collettività circa la propria organizzazione e attività, con particolare riguardo ai propri atti programmatici e generali.
2. La Comunità Montana, nel rispetto del segreto d'ufficio e della normativa sulla privacy, mette a disposizione le informazioni di cui dispone relativamente all'organizzazione, all'attività, alla popolazione e al territorio.
3. La Comunità Montana assicura agli interessati l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che li riguardano.
4. La Comunità Montana provvede a conformare l'organizzazione dei propri uffici e servizi al perseguimento degli obiettivi indicati nei commi precedenti.

### **Art. 38 Accesso**

1. Tutti gli atti della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli per i quali disposizioni legislative o di regolamento vietino l'accesso o comunque differiscano la loro conoscenza e divulgazione.
2. E' garantita ai cittadini singoli o associati la libertà di accesso ai documenti amministrativi relativi ad atti e provvedimenti, tranne che a quelli per i quali sono stabiliti divieti ai sensi del comma precedente.
3. Il regolamento disciplina l'esercizio dell'accesso, in modo che risultino contemperati gli interessi del richiedente con le esigenze della funzionalità amministrativa.

## **Capo II – Attività di partecipazione**

### **Art. 39 Istanze, Petizioni, Proposte**

1. I cittadini residenti nel territorio della Comunità Montana possono presentare istanze, petizioni o proposte scritte per argomenti di interesse sovracomunale agli organi della Comunità Montana, in relazione alle rispettive sfere di competenza, per chiedere l'adozione di atti amministrativi o l'assunzione di iniziative di interesse collettivo. Le istanze, petizioni o proposte devono essere sottoscritte, corredate della fotocopia di un documento di identità dei sottoscrittori ed indicare un referente al quale inoltrare le comunicazioni .
2. L'organo a cui l'istanza, petizione o proposta è rivolta deve prenderla in esame con atto espresso entro sessanta giorni dalla presentazione, anche nel caso in cui ritenga di non accogliere la richiesta in essa contenuta.

### **Art. 40 Consultazione della popolazione**

1. Il Consiglio o la Giunta della Comunità Montana possono, in relazione alle rispettive competenze, 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 o comunque su problemi di interesse comunitario.

2. La consultazione può avvenire attraverso assemblee, sondaggi di opinione, inchieste, raccolta di firme ed altri strumenti analoghi, che devono comunque garantire il massimo grado di obiettività e di 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 VI**

### **Finanza e contabilità**

#### **Art. 41**

#### **Ordinamento finanziario e contabile**

1. La Comunità Montana adotta un regolamento di contabilità il quale contiene le norme per la disciplina dell'attività patrimoniale, economica e finanziaria dell'ente da porsi in essere attraverso procedure amministrative contabili conformi alle norme dettate dalla legge dello Stato.
2. Il predetto regolamento stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.

#### **Art. 42**

#### **Partecipazione finanziaria dei Comuni della Comunità Montana**

1. I comuni membri della Comunità Montana partecipano al finanziamento delle spese generali di funzionamento della Comunità Montana mediante l'erogazione di un contributo annuo per ogni cittadino residente.
2. L'entità del contributo è stabilita dal Consiglio Generale in sede di approvazione del bilancio di previsione, previo parere della Conferenza dei Sindaci.
3. Servizi non utilizzati dalla totalità dei Comuni saranno finanziati dai Comuni beneficiari dei servizi stessi.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 43**

#### **Regolamenti di attuazione**

1. L'adozione dei regolamenti necessari per dare completa attuazione dello Statuto verrà effettuata entro quattro mesi dall'entrata in vigore dello statuto medesimo.

#### **Art. 44**

#### **Entrata in vigore dello statuto**

1. Lo Statuto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo dalla data di pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Liguria.

---

---

*Direttore responsabile:* Augusto Pessina

Publicato dalla Presidenza del Consiglio Regionale

Autorizzazione del Tribunale di Genova n. 22 del 16/7/1976      (*legge regionale 24 dicembre 2004, n. 32*)

---