



STATUTO

DEL COMUNE DI

CASTEL SAN NICCOLO'

Approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 2 del 15.02.2000, n. 23 del 09.03.2000 e n. 27 del 31.03.2000, esecutive ai sensi di legge.

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 15.04.2005, esecutiva ai sensi di legge

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 La Comunità di Castel San Niccolò

1. La comunità di Castel San Niccolò risale al 1349 quando, dopo la ribellione contro il Conte Galeotto, le libere genti di Vado, Cetica e Garliano formarono il Comune di Castel San Niccolò, nucleo centrale della "Montagna Fiorentina del Casentino", e aderirono alla Repubblica Fiorentina. Dall'anno 1776, a seguito della riforma granducale, divenne parte del Comune di Castel San Niccolò anche il libero Comune di Borgo alla Collina. Nell'anno 1868 con R.D. 13 febbraio, il Comune di Castel San Niccolò si estese sino a comprendere i centri abitati di Caiano, Ristonchi, Battifolle e Vertelli.
2. Castel San Niccolò, già dimora dei Conti Guidi, patria di Giovanni e Zanobi di Strada, residenza di Cristoforo Landino, ispira il proprio sviluppo alle tradizioni di cultura, di storia, di civiltà delle proprie genti, affrancate dai principi e dai valori della Resistenza, della Democrazia, della Libertà, dell'Uguaglianza, della Solidarietà e della Pace presenti nella nostra Costituzione.

Art. 2 Denominazione e natura giuridica

1. Il Comune prende nome dal Castello di epoca medioevale posto sul poggio anticamente chiamato Ghianzuolo e sovrastante l'abitato di Strada, oggi capoluogo del Comune.
2. Il Comune di Castel San Niccolò è un ente locale autonomo, rappresenta l'intera comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
3. Il Comune si avvale della propria autonomia, nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento statale e regionale, per lo svolgimento delle proprie funzioni e per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

4. Il Comune di Castel San Niccolò rappresenta la comunità dei cittadini residenti nei rapporti con lo Stato, con la Regione Toscana, con la Provincia di Arezzo, con la Comunità Montana del Casentino, con altri Enti o soggetti pubblici o privati, nazionali e internazionali.

Art. 3 Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Castel San Niccolò ispirandosi ai valori e ai principi della Costituzione.
2. Il Comune ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri Soggetti Pubblici e Privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune di Castel San Niccolò ispira la propria azione ai seguenti principi:
 - a) Rimozione degli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'eguaglianza dei cittadini;
 - b) Promozione di una cultura di pace, di cooperazione e di interazione tra culture e tradizioni di popoli e genti diverse;
 - c) Valorizzazione, tutela, recupero e promozione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
 - d) Tutela attiva di cittadini anziani, minori, disabili o in situazione di svantaggio sociale improntata a principi di solidarietà sociale, in collaborazione con associazioni del volontariato e nell'ambito di un sistema di sicurezza sociale;
 - e) Parità tra i sessi e promozione di iniziative che assicurino reali condizioni di pari opportunità;
 - f) Promozione di attività culturali e del tempo libero con particolare riguardo ad interventi di socializzazione per la popolazione giovanile e anziana.
 - g) Valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità di Castel San Niccolò promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale, nelle sue diverse e variegate forme, alla realizzazione del bene comune.

Art. 4 Territorio e sede comunale

1. Il territorio del Comune di Castel San Niccolò si estende per 83,14 Km² e comprende i seguenti centri abitati/frazioni :
Strada (Capoluogo del Comune), Barbiano, Battifolle, Borgo alla Collina, Caiano, Castello, Cavolini, Cetica, Garliano, Le Lastre, La Sala, La Selva, Le Gualchiere, Pagliericcio, Pratarutoli, Prato, Rifiglio, Ristonchi, Spalanni, Poggio di Vertelli, San Pancrazio, Santa Maria, Torre, Valgianni, Vertelli.
2. Oltre ai centri abitati fanno parte del territorio comunale case sparse poste nelle diverse località.
3. Castel San Niccolò confina con i Comuni di Ortignano Raggiolo, Poppi, Montemignaiolo, Pratovecchio, Reggello, Castel Franco di Sopra, Loro Ciuffenna e Castel Focognano.
4. Il Palazzo Civico, sede comunale è ubicato a Strada, Piazza Piave n. 39.
5. Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono di norma nella sede comunale; esse possono tenersi in luoghi diversi in caso di necessità o qualora il Sindaco, sentito il Capogruppo dei Gruppi Consiliari, lo ritenga opportuno.

Art. 5 Stemma e gonfalone

1. Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Castel San Niccolò.
2. Lo stemma del Comune riconosciuto con decreto del capo del Governo 03.06.1929 raffigura una montagna in stile italiano, di colore verde, sovrastata da un sole ridente in campo blu. Il Gonfalone del comune contiene lo stemma su sfondo azzurro.
3. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente, il Sindaco può disporre che venga esibito il gonfalone con lo stemma del Comune.
4. La Giunta può autorizzare l'uso e la riproduzione dello stemma del Comune per fini non istituzionali soltanto ove sussista un pubblico interesse.

Art. 6 Programmazione e cooperazione

1. Il Comune persegue le proprie finalità ed obiettivi attraverso gli strumenti della programmazione, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, sportive e culturali

operanti nel territorio di Castel San Niccolò, assicurando pubblicità e trasparenza delle proprie scelte politico-amministrative.

2. Il Comune di Castel San Niccolò intrattiene rapporti di stretta collaborazione e cooperazione con i Comuni del Casentino, con la Provincia di Arezzo, con la Regione Toscana. Come comune facente parte della Comunità Montana del Casentino orienta le proprie iniziative ed attività ad una interazione costante e continua con l'Assemblea della Comunità Montana in modo da consentire interventi comuni per la valorizzazione della montagna.
3. Il Comune coopera attivamente con la città francese di Pegomas con la quale è gemellato.

Titolo II - Ordinamento strutturale - Capo I

Organi istituzionali e loro attribuzioni.

Art. 7 Organi

1. Sono organi del Comune: il Consiglio Comunale, il Sindaco, la Giunta. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo.
3. Il Sindaco è il legale rappresentante del Comune ed è il responsabile dell'amministrazione; egli esercita inoltre le funzioni di Ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.
4. La Giunta collabora con il Sindaco nella gestione amministrativa del Comune, attua gli indirizzi generali del Consiglio Comunale, svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
5. Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio Comunale, ciascuno per gli atti di rispettiva competenza, deve garantire la pari opportunità uomo – donna prevedendo la presenza degli amministratori donna all'interno degli organi collegiali e presso enti, aziende, istituzioni, dipendenti dal Comune. A tal fine dovrà essere assicurata un'organizzazione dei lavori dell'organo collegiale e dell'ente, istituzione, azienda che sia compatibile con gli impegni familiari e lavorativi delle donne amministratori. In sede di nomina rimane comunque fermo l'obbligo di procedere alla scelta

tenendo conto delle competenze, professionalità ed esperienze maturate necessarie per ricoprire l'incarico nonché della disponibilità dell'amministratore donna a svolgere l'incarico.

Art. 8 Consiglio Comunale

1. Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità di Castel San Niccolò, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sulla sua applicazione.
2. Il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco o nel caso di sua assenza dal ViceSindaco, se consigliere, o dal consigliere più anziano nel caso questi non sia consigliere.
3. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del consiglio sono regolati dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo statuto e volge le proprie attribuzioni conformandosi ai principi, alle modalità e alle procedure stabiliti dal presente statuto e dalle norme regolamentari.
5. Il Consiglio definisce gli indirizzi, validi per l'arco temporale del mandato politico-amministrativo, per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni di cui all'art. 28, c. 2, lettere c,d,f. Provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge.
6. Il Consiglio Comunale conforma l'azione complessiva dell'Ente ai principi della pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare imparzialità e corretta gestione amministrativa.
7. Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità di reperimento e di destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.

Art. 9 Sessioni e Convocazione

1. L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie o straordinarie.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti la **presentazione delle linee programmatiche del mandato nonché l'approvazione** del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione.

3. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco, di propria iniziativa, mediante avvisi scritti riportanti l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
4. Il Consiglio Comunale può altresì essere convocato su richiesta scritta di almeno un quinto dei consiglieri comunali. La richiesta dovrà contenere le indicazioni degli argomenti da porre all'attenzione dell'Organo Consiliare. In tal caso il Sindaco ha l'obbligo di riunire il Consiglio entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.
5. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni prima del giorno stabilito; quelle straordinarie almeno tre. In caso di accertata urgenza il Sindaco può convocare il Consiglio con un anticipo di almeno 24 ore.
6. La convocazione è effettuata tramite avviso scritto contenente gli argomenti da trattare da comunicare tramite raccomandata con ricevuta di ritorno alla residenza del consigliere o presso il domicilio eletto nel territorio del comune, oppure tramite fax o e-mail su scelta del Consigliere Comunale, secondo le modalità stabilite dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
7. L'ordine del giorno, riportante gli argomenti da trattare, può essere integrato con nuovi argomenti da parte del Sindaco almeno 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta. In tal caso deve esserne data immediata comunicazione telefonica o tramite fax ai capigruppo dei gruppi Consiliari. I nuovi argomenti dovranno essere inseriti all'ultimo punto dell'ordine del giorno.
8. L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio nella sede comunale del Capoluogo del Comune e negli appositi spazi di affissione posti nelle altre località e centri abitati del Comune di cui all'art.4, c.1 almeno nei due giorni precedenti a quello stabilito per il Consiglio e deve essere adeguatamente pubblicizzato in modo da consentire la più ampia partecipazione dei cittadini di Castel San Niccolò.
9. La documentazione relativa alle pratiche da trattare deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali almeno quattro giorni prima della seduta nel caso di sessioni ordinarie,

almeno due giorni nel caso di sessioni straordinarie e almeno dodici ore prima nel caso di accertata urgenza.

10. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento consiliare che ne disciplina il funzionamento.
11. Il Sindaco, di propria iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei Consiglieri, può convocare, su specifiche e particolari problematiche che coinvolgano l'intera comunità dei cittadini di Castel San Niccolò, Consigli Comunali aperti. In tali Consigli, fatte salve le specifiche e indelegabili competenze dell'organo Consiliare, è assicurata la partecipazione con diritto di parola a cittadini, organizzazioni e associazioni, nonché ai rappresentanti istituzionali della Comunità Montana, della Provincia, della Regione o dello Stato.
12. La prima convocazione del Consiglio Comunale, subito dopo le elezioni per il suo rinnovo, viene indetta dal Sindaco entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
13. In caso di impedimento permanente, decadenza, rimozione, decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del consiglio comunale; il Consiglio e la Giunta rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.

Art. 10 Linee programmatiche di mandato

1. Il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale, entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data del suo insediamento, le linee programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il suo mandato politico amministrativo.
2. Ciascun Consigliere Comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni, adeguamenti, modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal Regolamento del Consiglio Comunale.
3. Il Consiglio in sessione straordinaria, con cadenza almeno semestrale, provvede a verificare l'attuazione di tali linee da parte del sindaco e dei rispettivi assessori.

4. E' facoltà del consiglio provvedere a integrare le linee programmatiche sulla base di esigenze e di problematiche che dovessero emergere nel corso della durata del mandato.
5. Al termine del mandato politico-amministrativo il Sindaco presenta al Consiglio Comunale il documento di rendicontazione dello stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche. Detto documento è sottoposto all'approvazione del Consiglio, previo esame di realizzazione degli interventi previsti.

Art. 11 Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio Comunale può istituire, con apposito atto deliberativo adottato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, Commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, di indagine, di inchieste, di studio. Dette commissioni saranno composte da soli Consiglieri Comunali con criterio proporzionale. Gli Assessori partecipano alle sedute di commissioni consiliari che trattino argomenti concernenti deleghe di loro competenza su loro richiesta o su richiesta dei Consiglieri.
2. La presidenza di commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia vengono attribuite a Consiglieri appartenenti a gruppi della minoranza.
3. Le commissioni potranno avvalersi di esperti negli specifici settori secondo modalità stabilite dal Regolamento del Consiglio Comunale

Art. 12 Consiglieri

1. Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che nell'elezione di tale carica ha ottenuto il maggior numero di preferenze, ad esclusione di quelli candidati a Sindaco. A parità di voti sono esercitate dal più anziano d'età.
3. I consiglieri hanno diritto di presentare direttamente interrogazioni, interpellanze, mozioni nonché proposte di deliberazioni che non comportino oneri finanziari.

4. Le modalità, le norme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo dei consiglieri comunali sono disciplinati dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
5. Hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché da istituzioni, enti dipendenti tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi nelle forme e nei limiti previsti dal regolamento hanno diritto di visionare gli atti e i documenti, anche preparatori, e di conoscere ogni altro atto utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Inoltre essi hanno diritto ad ottenere, da parte del Sindaco, un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio.
6. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 9, c. 6, ciascun Consigliere può eleggere un domicilio nel territorio comunale presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio e ogni altra comunicazione ufficiale.
7. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale e ne danno comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale unitamente all'indicazione del nome del capogruppo. Qualora non si eserciti tale facoltà i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni e i relativi capogruppo nei consiglieri, non appartenenti alla giunta, che abbiano riportato il maggior numero di preferenze.
8. I Consiglieri che non intervengono alle sessioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Comunale per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con delibera di Consiglio, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e secondo modalità indicate dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.

Art. 13 Sindaco

a) Competenze

1. Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite dalla legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.

2. Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al segretario comunale, al direttore generale, se nominato, e ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché all'esecuzione degli atti.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e potere di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
4. Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso gli Enti, aziende e istituzioni di cui al successivo art. 28, c. 2, lettere c,d,f.
5. Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi del Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri dettati dalla Regione e sentite le categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico di uffici pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce delle persone che lavorano
6. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente statuto e dai regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.

b) attribuzioni di amministrazione

1. Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli assessori o consiglieri ed è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; in particolare il Sindaco:
 - a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune, nonché l'attività della Giunta e dei singoli assessori;

- b) promuove e assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge nel rispetto della specifica normativa;
- c) convoca e promuove conferenze di servizio;
- d) concede il patrocinio del comune;
- e) partecipa alla conferenza dei sindaci dei Comuni facenti parte della Comunità Montana;
- f) può chiedere al segretario comunale la sospensione o la revoca di atti riservati alla competenza dei Responsabili di area che risultino illegittimi o contrastanti con gli obiettivi e gli indirizzi degli organi elettivi;
- g) convoca i comizi per i referendum previsti **dall'art. 8 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;**
- h) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
- i) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo dall'apposito albo;
- j) conferisce e revoca la nomina del direttore generale, se previsto, previa deliberazione di Giunta;
- k) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna in base ad esigenze effettive e verificabili;
- l) informa la popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali di cui all'art.36 del DPR 6.2.1981 n. 66;
- m) **ha la legittimazione a promuovere giudizi in rappresentanza del Comune.**

c) attribuzioni di vigilanza

1. Il Sindaco, nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i legali rappresentanti delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.

2. Egli compie tutti gli atti conservativi dei diritti del Comune direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale, o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
3. Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio Comunale e con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta e provvede a darne informazione al Consiglio nella prima seduta utile.

d) attribuzioni di organizzazione

1. Il Sindaco nelle sue funzioni di organizzazione:
 - a) Stabilisce gli ordini del giorno delle sedute del consiglio, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulato da un quinto dei consiglieri;
 - b) Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal sindaco presieduti, nei limiti previsti dalla legge;
 - c) Propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
 - d) Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio in quanto di competenza consiliare.

Art. 14 Vicesindaco

1. Il Vicesindaco nominato dal Sindaco è l'assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco in caso di sua assenza o impedimento
2. In caso di assenza, impedimento anche del Vicesindaco le funzioni del Sindaco vengono svolte dall'assessore più anziano d'età.
3. Il conferimento delle deleghe rilasciata ad Assessori o Consiglieri deve essere comunicato al Consiglio e agli organi previsti dalla legge, nonché pubblicato all'albo pretorio.

Art. 15 Mozioni di sfiducia

1. Il Voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni;
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
3. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta almeno dai due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta dalla sua presentazione.
4. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

Art. 16 Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco

1. Le dimissioni comunque presentate dal sindaco al consiglio diventano irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del consiglio con contestuale nomina di un Commissario.
2. L'impedimento permanente del sindaco viene accertato da una Commissione di 3 persone nominate dal Consiglio Comunale e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama scelte in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
3. La Commissione, nel termine di 30 giorni dalla nomina, relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento
4. Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica salva sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

Art. 17 Giunta Comunale

a) Caratteristiche generali

1. La Giunta è organo di impulso e di gestione amministrativa collabora con il Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio

Comunale. In particolare la Giunta esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

3. La Giunta riferisce semestralmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

b) Composizione

1. **La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero minimo di due assessori fino ad un massimo di quattro. Uno degli assessori è investito della carica di Vicesindaco.**
2. Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri. Possono essere tuttavia nominati anche Assessori esterni al Consiglio, purchè dotati dei requisiti di eleggibilità e compatibilità e in possesso di particolare competenza tecnica, amministrativa o professionale.
3. Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione per le deleghe loro attribuite ma non hanno diritto di voto. Nel caso del Vice Sindaco non Consigliere, lo stesso può intervenire nelle materie iscritte all'ordine del giorno.
4. Gli Assessori esterni possono altresì partecipare alle Commissioni Consiliari che trattino argomenti attinenti le loro deleghe.

c) Nomina

1. Il Vicesindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni.
2. Il Sindaco può revocare uno o più assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli Assessori dimissionari.
3. Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge. Non possono comunque far parte della Giunta coloro che abbiano tra loro o con il Sindaco un rapporto di parentela entro il terzo grado, di affinità di primo grado, di affiliazione e i coniugi.

4. Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

d) Funzionamento della Giunta

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabiliti in modo informale dalla stessa.
3. Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà dei componenti, oltre il sindaco, e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

e) Competenze

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del comune e compie gli atti che, ai sensi della legge e del presente statuto non siano riservati al consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore o ai Responsabili dei Servizi Comunali.
2. La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
3. La Giunta in particolare nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
 - a) Propone al Consiglio i regolamenti;
 - b) Approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge e dal Regolamento ai Responsabili dei Servizi Comunali;
 - c) Elabora le linee di indirizzo e predisporre le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
 - d) Assume attività di iniziativa di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
 - e) Modifica tariffe e propone al Consiglio criteri per la determinazione di quelle nuove;

- f) Nomina i membri della Commissione per i concorsi pubblici su proposta del responsabile del servizio comunale interessato;
- g) Propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
- h) Approva i regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- i) Nomina e revoca il Direttore Generale o autorizza il Sindaco a conferire la relativa funzione al Segretario Comunale;
- j) Dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- k) Fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum e costituisce l'ufficio comunale cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
- l) Esercita, previa determinazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organismi;
- m) Approva gli accordi di contrattazione decentrata;
- n) Decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere tra gli organi gestionali dell'Ente;
- o) Fissa le norme di Regolamenti e accordi decentrati, gli standards dei carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato;
- p) Determina, sentito il Revisore dei Conti, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo principi stabiliti dal Consiglio;
- q) Approva il PEG.

Capo II - Uffici e Personale

Art. 18 Principi di organizzazione

1. Il Comune di Castel San Niccolò pone a fondamento della propria attività amministrativa criteri di democrazia e partecipazione, trasparenza, di efficacia, di efficienza, di economicità e di semplicità delle procedure; promuove l'organizzazione del lavoro per progetti e programmi; favorisce

forme di flessibilità delle strutture e del personale in funzione di una ottimale interazione tra gli uffici e di una efficace risposta ai bisogni dei cittadini.

2. I servizi e gli uffici operano sulla base della individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.
3. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
4. Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Segretario Comunale e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi. Il Regolamento di Organizzazione stabilisce, oltre alle norme generali per il funzionamento degli uffici in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il Segretario Comunale e gli Organi Amministrativi.
5. Il Comune recepisce ed applica gli accordi collettivi nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera Organizzazione Sindacale dei dipendenti stipulando con le rappresentanze sindacali gli accordi collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.
6. L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
7. L'ordinamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia, efficienza, funzionalità, economicità di gestione, equità, professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale, separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Art. 19 Diritti e doveri dei dipendenti

1. I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo la disciplina generale sullo stato giuridico ed il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
2. Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza, capacità e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Segretario Comunale o il Direttore Generale, il Responsabile dell'Area e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il Regolamento di Organizzazione determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
4. L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, dal Segretario o dal Direttore Generale e dagli Organi Collegiali.
5. Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie ed alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

Art. 20 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.
2. Il Consiglio Comunale può approvare la stipula di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario comunale.

3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Il Segretario Comunale presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri ed agli uffici.

a) Competenze del Segretario Comunale

1. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
2. Il Segretario Comunale può partecipare a Commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
3. Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo.
4. Egli riceve le dimissioni del Sindaco nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
5. Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
6. Al segretario sono affidate, inoltre, le seguenti competenze:
 - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
 - c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;

- d) la proposta di attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso per la selezione per la copertura dei posti di responsabili delle aree;
 - g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso e selezione del personale e delle commissioni delle gare d'appalto;
 - h) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra responsabili di area.
 - j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.
 - k) l'autorizzazione delle missioni dei responsabili di area.
7. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
8. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.

Art. 21 Direttore Generale

1. Il sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione.

a) Compiti del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi agli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.

2. Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio che allo stesso tempo rispondono nell' esercizio delle funzioni loro assegnate.
3. La durata dell' incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può precedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.
4. Le relative funzioni di direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale.

b) Funzioni del Direttore Generale

1. Il direttore generale predispose la proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
2. Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
 - a) predispose, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
 - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
 - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
 - d) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi ed adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
 - e) autorizza le prestazioni di lavoro straordinario, i congedi, i permessi;
 - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili dei servizi;
 - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;

- h) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
- i) promuove i procedimenti ed adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei responsabili di area nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal servizio competente;
- j) promuove e resiste alle liti, ed ha il potere di conciliare e di transigere, è inoltre legittimato a stare o resistere in giudizio qualora il Sindaco gli conferisca la delega.

Art. 22 Responsabili di Servizi e Uffici di Area

1. I responsabili degli uffici e dei servizi di area sono individuati nel regolamento di organizzazione.
2. I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici ed i servizi ad essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal direttore generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
3. Essi, nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
4. I responsabili degli uffici e dei servizi stipulano in rappresentanza dell'ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.
5. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:
 - a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;
 - b) rilasciano le attestazioni e le certificazioni;
 - c) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- d) provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
 - e) emettono determinazioni di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;
 - f) emettono determinazioni di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - g) promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale ad essi sottoposto ed adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;
 - h) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Comunale o dal Direttore;
 - i) forniscono al Segretario Comunale o al Direttore Generale, nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
 - j) autorizzano le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Segretario o dal Direttore e dal Sindaco;
 - k) concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
 - l) rispondono, nei confronti del Segretario o del Direttore generale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
6. I Responsabili degli uffici e dei servizi di Area possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
7. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli uffici e dei servizi di Area ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

Art. 23 Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione

1. La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità.

2. La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell' art. 110 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.
3. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Art. 24 Collaborazioni Esterne

1. Il Regolamento di organizzazione può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
2. Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, ed i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

Art. 25 Uffici di Indirizzo e di Controllo

Il Regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell' Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purché l' Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

CAPO I V - LA RESPONSABILITÀ

Art. 26 Responsabilità verso il Comune

1. Per gli amministratori ed il personale si osservano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 27 Responsabilità verso Terzi

1. Trovano applicazione le disposizioni di cui alla normativa statale e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro degli Enti Locali.

Art. 28 Servizi Pubblici Locali

1. La gestione dei servizi pubblici deve essere orientata a criteri di economicità, efficienza ed efficacia. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

L'istituzione e l'esercizio dei servizi pubblici sono disciplinati dalle disposizioni normative vigenti in materia.

CAPO V**TITOLO III - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI****Art. 29 Partecipazione popolare****a) Norme generali.**

1. Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, all'amministrazione dell'Ente al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.
3. Il Consiglio Comunale istituisce con specifica deliberazione organismi di partecipazione ove siano rappresentate libere forme associative e del volontariato, categorie professionali ed economiche o singoli cittadini chiamate "consulte popolari". Le consulte, istituite su tematiche attinenti aspetti sociali, culturali, civili, economici, o legate a realtà del territorio della comunità di Castel San Niccolò, possono essere convocate dal Sindaco o dal Consiglio Comunale per l'esame di provvedimenti attinenti le loro specifiche competenze e per la definizione degli obiettivi e degli strumenti necessari al loro perseguimento.
4. Il Sindaco può indire le più ampie e diverse forme di consultazione della popolazione allo scopo di acquisire pareri e proposte in merito all'attività amministrativa, informandone la Giunta e il

Consiglio comunale. Nel caso la consultazione avvenga tramite questionari o moduli scritti inviati ai cittadini, i quesiti dovranno essere formulati con chiarezza e semplicità e dovranno essere evidenziate le modalità e i termini di restituzione. Dei risultati viene data comunicazione tramite affissione all'Albo Pretorio.

b) Istanze e Petizioni

1. Chiunque singolo o portatore di interessi collettivi può rivolgere al Sindaco **istanze o interrogazioni** in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa o **petizioni** per attivare l'iniziativa su questioni di interesse della comunità di Castel San Niccolò.
2. La petizione è inoltrata al Sindaco in forma scritta e deve contenere in modo chiaro e comprensibile le questioni oggetto di esame con le soluzioni che si intende proporre, sottoscritta da almeno 80 cittadini.
3. Alle istanze e interrogazioni risponde il Sindaco entro 30 giorni dal loro ricevimento.
4. Le petizioni sono trasmesse dal Sindaco al Consiglio Comunale. L'Organo deve esprimersi entro 30 giorni dal ricevimento della petizione. Il contenuto della decisione dell'organo competente viene affissa all'albo Pretorio e nei luoghi deputati alla pubblicazione degli atti comunali in modo da permettere la conoscenza a tutti i firmatari che risiedono nel territorio comunale.

c) Proposte

1. Gli elettori del Comune di Castel San Niccolò possono avanzare al Sindaco proposte per l'adozione di atti amministrativi di competenza dell'Ente. Le proposte devono essere sottoscritte da almeno 100 elettori. Il Sindaco accertata la natura dell'atto e il suo contenuto e ottenuto il parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario Comunale, trasmette la proposta unitamente ai pareri alla Giunta Comunale o al Consiglio stante le rispettive competenze.
2. L'Organo competente può sentire i proponenti e deve adottare proprie determinazioni entro 30 giorni dal ricevimento della proposta. Le determinazioni sono pubblicate negli appositi spazi e sono comunicate formalmente ai primi tre firmatari della proposta.

d) Referendum consultivi

1. Un numero di elettori residenti non inferiore ad 1/5 degli iscritti nelle liste elettorali può chiedere che vengano indetti referendum in tutte le materie di competenza comunale ad esclusione di quelle relative ad attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali o quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio.
2. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie: lo Statuto comunale, il Regolamento del Consiglio Comunale, i Piani regionali, provinciale e comunale relativi all'urbanistica e all'edilizia e gli strumenti urbanistici attuativi, nonché gli atti che si riferiscano ad acquisti, alienazioni e permutate di immobili.
3. Le procedure di ammissione, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato sono stabilite da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
4. La proposta soggetta a referendum è approvata se ha partecipato alla votazione la maggioranza degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
5. Il Consiglio Comunale, in apposita seduta, prende atto dei risultati del referendum entro 60 giorni dalla proclamazione ed adotta i relativi atti di indirizzo.

Art. 30 Accesso agli atti amministrativi

a) Norme generali

1. Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati che gestiscono servizi pubblici secondo le modalità definite dal regolamento
2. Possono essere sottoposti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarino riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
3. La consultazione degli atti deve comunque avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato. In caso di diniego da parte dell'impiegato o funzionario che ha in deposito l'atto l'interessato può rinnovare la richiesta per iscritto al Sindaco che deve comunicare le proprie determinazioni in merito entro 3 giorni dal ricevimento della richiesta.

4. In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge che impediscono la divulgazione dell'atto.

b) Diritto di informazione

1. Tutti gli atti del Comune di Castel San Niccolò, ad esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
2. La pubblicazione avviene mediante affissione in apposito spazio situato nell'atrio del palazzo comunale di Strada e su indicazioni del Sindaco in ulteriori spazi, a ciò destinati, posti nei centri abitati/frazioni di Borgo alla Collina, Cetica, Prato, Pagliericcio, Garliano.
3. L'affissione viene curata dal Segretario Comunale che si avvale di specifico personale comunale.
4. Nella pubblicazione e notificazione degli atti il Comune può avvalersi oltre che dei sistemi tradizionali anche di mezzi di comunicazione ad alta tecnologia o di mezzi ritenuti più idonei ad assicurare una reale conoscenza degli atti amministrativi.
5. L'informazione deve essere corretta, tempestiva, completa e puntuale.
6. Il Regolamento sull'accesso detta ulteriori norme sul diritto di informazione nel rispetto della normative statali, regionali e del presente statuto sulla trasparenza amministrativa.
7. Allo scopo di pubblicizzare l'attività del Comune di Castel San Niccolò e della Comunità rappresentata e nell'intento di dare concreta attuazione al diritto di informazione, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti organizzativi ritenuti più idonei, promuove il Notiziario Comunale, o strumenti tradizionali tuttora ritenuti adeguati, e, nel contempo, sviluppa l'utilizzo di tecnologie informatiche interattive.

c) Diritto di intervento nel procedimento amministrativo

1. Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenire, tranne nei casi esplicitamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

2. L'amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.
3. Il funzionario responsabile deve comunicare l'inizio del procedimento ai soggetti portatori di un diritto o di un interesse legittimo che possano essere pregiudicati dall'atto amministrativo indicando un termine non minore di 15 giorni entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare quando siano pertinenti all'oggetto del provvedimento.
4. Nel caso di procedimento ad istanza di parte il soggetto che ha presentato domanda può chiedere di essere sentito dal funzionario o dal Sindaco o dalla Giunta. Questi devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta.
5. Ad ogni istanza rivolta ad ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per scritto nel termine stabilito dal regolamento, comunque non oltre 60 giorni.
6. Il soggetto interessato ha diritto di conoscere, in ogni momento, lo stato degli atti che lo riguardano, con libertà di accesso ai documenti e all'informazione, salvo casi di segretezza o di esigenze di riservatezza da salvaguardare.
7. La Giunta Comunale può concludere accordi con i soggetti portatori di un diritto o di un interesse legittimo. In tal caso è necessario che di tale accordo sia fatta menzione nella premessa dell'atto amministrativo e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 31 Associazionismo

1. Il Comune valorizza le libere forme associative che operano per la tutela di interessi significativi e rilevanti della Comunità di Castel San Niccolò.

2. E' istituito l'albo ove vengono iscritte, a domanda rivolta al Sindaco, gli organismi associativi che operano nel Comune. Alla domanda vanno allegati l'atto costitutivo o lo statuto dell'organismo richiedente, la consistenza associativa, la sede e il nominativo del legale rappresentante.
3. Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione e dalle norme vigenti dal presente Statuto.
4. Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
5. Ciascuna associazione iscritta all'albo ha diritto, per il tramite del legale rappresentante o suo delegato, di accedere ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e di essere consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui opera. Possono inoltre richiedere notizie su scelte amministrative che incidano sulla loro attività e proporre pareri, proposte e integrazioni da far pervenire al Sindaco e per suo tramite alla Giunta o al Consiglio stante le specifiche competenze.
6. Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici per la realizzazione di iniziative di rilevante interesse comunale.
7. La Giunta, informandone il Consiglio, può altresì mettere a disposizione delle associazioni di cui ai commi precedenti, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito, garantendo a tutte una pari opportunità. Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'Ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.
8. La Giunta comunale può promuovere la consulta delle associazioni.

Art. 32 Volontariato

1. L'Amministrazione comunale di Castel San Niccolò promuove forme di volontariato volte ad un reale coinvolgimento della popolazione in attività di miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.

2. Le associazioni del volontariato riconosciute a livello nazionale e iscritte ad albi regionali o provinciali sono di diritto inserite nell'albo comunale e potranno beneficiare delle opportunità di cui al comma 6 e 7 del precedente articolo.
3. Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

Art. 33 Difensore Civico

1. Al fine di garantire l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione, il Comune di Castel San Niccolò promuove la costituzione del Difensore Civico presso la Comunità Montana, o comunque, a livello sovracomunale.
2. Il difensore esercita tutte le funzioni ed i compiti attribuiti dalla legge avvalendosi anche delle strutture esistenti nel Comune. Egli relaziona annualmente al Sindaco sull'attività svolta nell'anno precedente. Il Sindaco è tenuto a mettere a disposizione del Consiglio Comunale la relazione trasmessa. Nel caso di disfunzione, il Consiglio Comunale adoterà tutti gli atti di propria competenza.
3. Nel caso in cui si intenda promuovere la costituzione dell'ufficio del Difensore Civico a livello sovracomunale, la nomina avviene con deliberazione dell'organo competente a mezzo della quale sia approvata una convenzione per la gestione associata del servizio che disciplina la durata, i mezzi a disposizione, la spesa da sostenere e i rapporti con il Consiglio Comunale.

TITOLO IV - FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 34 Ordinamento

1. L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
2. Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

3. Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

Art. 35 Attività finanziarie del Comune

1. Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrate stabilita per legge o regolamento.
2. I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità ed integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
3. Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
4. Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione ed applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione.

Art. 36 Amministrazione beni comunali

1. Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario ed al Ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
2. I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del Titolo terzo, art. 31, c.7 del presente Statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

3. Le somme provenienti dall'alienazione di beni, da lasciti, donazioni, riscossioni di crediti o, comunque, da cespiti da investire a patrimonio, debbono essere impiegate in titoli nominativi dello Stato o nella estinzione di passività onerose nel miglioramento del patrimonio o nella realizzazione di opere pubbliche.

Art. 37 Bilancio Comunale

1. L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
2. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio Comunale entro il termine stabilito dalla legge osservando i principi della universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
3. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi ed interventi.
4. Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

Art. 38 Rendiconto della gestione

1. I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio il conto economico ed il conto del patrimonio.
2. Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. La Giunta comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisori del Conto.

Art. 39 Attività contrattuale

1. Il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate ed alle locazioni.
2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del Responsabile del procedimento di spesa.
3. La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

Art. 40 Revisore del Conto

1. Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a 3 candidati, il Revisore del conto secondo i criteri stabiliti dalla legge.
2. Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempienza nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.
3. Il revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del bilancio.
4. Nella relazione di cui al precedente comma il revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. Il revisore ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
6. Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.

7. Al revisore dei conti possono essere affidate, con deliberazione della Giunta Comunale, ulteriori funzioni relative al controllo di gestione nonché alla partecipazione al nucleo di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi di cui all'art. all'art. 20 del Decreto Legislativo 31.03.2000 n. 165 e ss.mm.ii.

Art. 41 Tesoreria

1. Il Comune ha un Servizio di Tesoreria che comprende:
 - a) la riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
 - b) la riscossione di qualsiasi altra somma spettante di cui il tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente entro 5 giorni;
 - c) il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
 - d) il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
2. I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

Art. 42 Controllo Economico della gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi di Area possono essere chiamati ad eseguire operazioni di controllo economico-finanziario per verificare la rispondenza della gestione dei fondi loro assegnati dal bilancio ed agli obiettivi fissati dalla Giunta e dal Consiglio.
2. Le operazioni eseguite e le loro risultanze sono descritte in un verbale che, insieme con le proprie osservazioni e rilievi, viene rimesso all'Assessore competente che ne riferisce alla Giunta per gli eventuali provvedimenti di competenza, da adottarsi sentito il Revisore dei Conti.

Art. 43 Norme finali

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo trenta giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.