

COMUNE DI GELA

Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n°29 del 19/04/2001 entrato in vigore dal 17/07/2001

STATUTO COMUNALE

Titolo I

AUTONOMIA E FUNZIONI DEL COMUNE DI GELA

Art. 1

Il Comune

Il Comune di Gela, Ente autonomo riconosciuto dall'Ordinamento Generale della Repubblica secondo i Principi della Legge e del presente Statuto, rappresenta la comunità di coloro che vivono nel territorio comunale.

Opera per promuovere il progresso civile, culturale ed economico della comunità fondando la sua azione sul rispetto della persona e sulla solidarietà, nel rispetto delle leggi vigenti.

Tutela la sua autonomia istituzionale, la sua identità storica e le sue tradizioni popolari. Informa la sua attività e la sua organizzazione a criteri di democrazia, di economicità, di efficacia e di pubblicità, nonché alla distinzione fra decisione politica ed attuazione amministrativa ed alla conseguente separazione fra responsabilità politica e responsabilità burocratica.

Art. 2

Sede, territorio, stemma, gonfalone e colori

La sede del Comune è fissata con deliberazione del Consiglio Comunale. Sino a nuova indicazione la sede è quella di piazza San Francesco n. 1.

Presso di essa si riuniscono la Giunta, il Consiglio e le Commissioni. Esigenze particolari, che saranno valutate dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio, sentiti i Capigruppo consiliari, potranno vedere i predetti organi riunirsi in altra sede.

Il territorio del Comune ha un'estensione di 277 kmq. e confina con il mar Mediterraneo (Canale di Sicilia) e con i territori dei Comuni di Acate, Niscemi, Butera

e Mazzarino.

Emblema del Comune di Gela è lo stemma raffigurante l'aquila sveva, col capo rivolto a destra sormontato dalla corona ducale e con le zampe poggianti su due colonne doriche.

L'insegna del Comune nelle cerimonie ufficiali è il Gonfalone sul quale campeggia lo stemma. Il Gonfalone del Comune è costituito da un drappo color cremisi con ricamati in oro lo stemma e il nome "Città di Gela".

L'asta è sormontata dalla scultura raffigurante l'aquila sveva poggiante su due colonne doriche.

Non è consentito di usare e riprodurre i simboli del Comune senza espressa autorizzazione.

Art. 3

Ruolo

Il Comune di Gela esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto ed i principi generali affermati dall'ordinamento.

Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli.

Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella comunità.

Attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluricomunali, con il fine di conseguire più elevati livelli d'efficienza e d'efficacia nelle gestioni, di ampliare ed agevolare la fruizione delle utilità sociali realizzate per un maggior numero di cittadini, di rendere economico e perequato il concorso finanziario per le stesse richieste.

Il Comune partecipa ad iniziative sovracomunali, europee ed interregionali per lo sviluppo di rapporti per scopi di coscienza, di democrazia, di pace e di cooperazione in conformità alla legislazione nazionale e alla carta delle Nazioni unite. Tali rapporti possono, esprimersi anche attraverso forme di gemellaggio.

Art. 4

Rapporti civici

Il Comune di Gela ispira la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale, in coerenza ai valori costituzionali.

Riconosce il valore delle libere forme d'organizzazione dei cittadini e considera la cittadinanza strumento essenziale alla creazione di un sistema permanente di promozione e di tutela dei diritti.

Tutela e valorizza il contributo della cittadinanza al governo della comunità locale ed assicura ai cittadini la facoltà di agire per la tutela dei diritti ed al diritto di accedere alle informazioni, agli atti, alle strutture ed ai servizi dell'amministrazione, il diritto di avanzare istanze, proposte e valutazioni, il diritto di interloquire con l'Amministrazione.

Organizza servizi informativi per promuovere e favorire la partecipazione attiva della cittadinanza. Riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo sociale, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone l'autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale e di solidarietà.

Armonizza gli orari di funzionamento dei servizi alle esigenze degli utenti, per assicurare al cittadino un uso più razionale del tempo.

Informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, dell'imparzialità e della trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e del decentramento.

Attua, con apposite norme del presente Statuto e dei regolamenti, le disposizioni stabilite dalla Legge Regionale n. 10 del 30 aprile 1991 recante "Disposizioni per i procedimenti amministrativi il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa" garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo.

Istituisce e valorizza organismi di decentramento politico-amministrativo e ne assicura ampia autonomia decisionale nella gestione dei servizi di base e nell'esercizio di funzioni delegate.

Art. 5

Sviluppo economico

Il Comune di Gela riconosce nel lavoro una condizione di libertà ed un diritto di tutti i cittadini e concorre per realizzare una condizione di generale occupazione.

Attraverso propri piani di sviluppo e strumenti urbanistici, programma gli insediamenti produttivi e le infrastrutture per favorire e stimolare le attività economiche nel rispetto dell'ambiente.

Riconosce la funzione sociale delle iniziative economiche e ne stimola lo sviluppo promuovendo forme d'associazionismo e di cooperazione.

Sostiene e promuove lo sviluppo dei comparti produttivi dell'economia locale per favorire l'occupazione e rendere effettivo il diritto al lavoro, con particolare attenzione alla promozione dell'occupazione giovanile.

Concorre con propri investimenti allo sviluppo economico ed occupazionale delle attività agricole, turistiche, artigianali, commerciali, industriali ed opera per stimolare l'integrazione fra tutti i settori economici, destinando nel programma finanziario una somma finalizzata a questo scopo.

Partecipa, con proprie proposte, alla programmazione economica della Regione e della Provincia e concorre alla formazione dei programmi pluriennali.

Favorisce la diffusione dei servizi pubblici in modo omogeneo ed equilibrato, per un miglioramento armonico della qualità della vita di tutta la popolazione.

Tutela gli interessi dei consumatori attraverso la razionalizzazione delle attività commerciali e distributive.

Per quanto attiene al turismo, assicura un'adeguata programmazione e relativa organizzazione propagandistica per far conoscere l'inestimabile patrimonio archeologico, storico ed architettonico di Gela; a tal fine il Comune istituisce strutture in grado di assicurare la programmazione pluriennale dei progetti e delle iniziative.

Art. 6

Assetto del territorio

Il Comune di Gela, al fine di assicurare un idoneo ed ordinato sviluppo urbanistico del territorio e l'esercizio, nel rispetto della legge, del diritto alla casa da parte del cittadino, adotta i necessari strumenti urbanistici, assicura il loro costante aggiornamento, in rapporto alle reali esigenze della popolazione e cura la loro perentoria attuazione.

Attraverso l'adozione dei predetti piani urbanistici promuove anche la qualificazione degli insediamenti civili, produttivi e commerciali, garantendo il rispetto dei valori ambientali e paesaggistici del territorio.

A tal fine può stipulare opportune convenzioni con istituti superiori, enti scolastici, uffici regionali e statali per lo studio di proposte finalizzate al raggiungimento di obiettivi prefissati.

Art. 7

Politiche sociali e culturali

Al fine di tutelare la propria comunità, il Comune di Gela:

- a) Promuove interventi ed assume iniziative a difesa dei diritti dell'infanzia; assicura le condizioni per favorire lo sviluppo psicofisico dei bambini inseriti nelle scuole dell'infanzia, promuovendo la qualificazione degli operatori e dei servizi; promuove le condizioni per assicurare il concreto esercizio del diritto allo studio e all'istruzione nelle scuole di ogni ordine e grado
- b) Riconosce la specificità della questione giovanile e a tal fine valorizza la funzione sociale, educativa e formativa dello sport, ne favorisce la promozione e l'esercizio attraverso la realizzazione delle necessarie strutture, sostenendo l'associazionismo sportivo dilettantistico; favorisce e sostiene l'associazionismo economico e la cooperazione in genere ed in particolare quella giovanile e tutte quelle strutture che operano nel volontariato a favore dei portatori di handicap e degli anziani; assume le iniziative e promuove gli interventi per la prevenzione del disagio giovanile; opera e concorre al recupero sociale dei giovani a rischio di emarginazione;
- c) Promuove e favorisce un ruolo attivo delle persone anziane e portatrici di handicap nella società; favorisce, attraverso azioni di interventi idonei, la permanenza delle persone anziane e portatrici di handicap nella comunità familiare; promuove e favorisce centri di aggregazione per persone anziane e portatrici di handicap; crea le condizioni e le opportunità idonee per consentire alle persone anziane e portatrici di handicap di operare nell'ambito di attività socialmente utili;
- d) Favorisce la formazione professionale, attua strumenti di indirizzo e di orientamento, incoraggia tutte le forme possibili per l'inserimento professionale di disabili o di soggetti comunque svantaggiati, valorizzando progetti di intervento

- produttivo finalizzato ad esaltare specifiche vocazioni del territorio;
- e) Concorre a mantenere e sviluppare i legami culturali, sociali ed economici con i cittadini e le loro famiglie altrove emigrati e promuove iniziative per il loro pieno inserimento sociale; promuove inoltre iniziative per il pieno inserimento sociale di cittadini provenienti da altri paesi europei ed extraeuropei;
 - f) Gestisce, secondo i principi di economicità di gestione e di equilibrato rapporto costi-benefici, i servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e servizi per conseguire i fini sociali e promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità;
 - g) Riconosce la validità della famiglia quale prima cellula della società. Promuove ed incoraggia iniziative per favorirne la formazione ed il mantenimento;
 - h) Contribuisce a promuovere un'efficace politica sanitaria realizzando una diffusa educazione alla salute;
Opera per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
A tal fine utilizza tutti gli strumenti giuridici ed operativi previsti dalla legge, in particolare si avvale della facoltà di gestire i servizi pubblici in economia, in concessione, mediante aziende speciali, istituzioni e società per azione a prevalente capitale pubblico;
 - i) Istituisce la consulta per la programmazione delle attività sociali e culturali;
 - j) Lo sviluppo della cultura e la programmazione d'attività culturali costituiscono obiettivi centrali delle politiche amministrative; tali obiettivi vengono assicurati attraverso strutture amministrative finalizzate allo scopo, provviste di professionalità adeguate.

Art. 8

Compiti del Comune per i servizi di competenza statale

Il Comune di Gela gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare e svolge ulteriori funzioni amministrative per i servizi di competenza statale affidate dalla legge secondo i rapporti finanziari e le risorse da questa regolati. Le funzioni di cui al presente articolo fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo.

Titolo II

Gli organi del Comune

Art. 9

Organi istituzionali

1. Sono organi istituzionali elettivi del Comune: il Consiglio Comunale ed il Sindaco.
2. Il Consiglio Comunale è organo d'indirizzo, di programmazione, di produzione normativa e di controllo politico-amministrativo.
3. Il Sindaco è organo monocratico. Egli nella qualità di capo dell'Amministrazione Comunale è il legale rappresentante dell'Ente; per i servizi di competenza statale è Ufficiale di Governo.
4. E' organo di nomina sindacale la Giunta Comunale che è l'organo collegiale di promozione, d'iniziativa e d'amministrazione del Comune.
5. Al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio si applicano le norme vigenti in materia d'ineleggibilità, incandidabilità, incompatibilità, sospensione, rimozione, decadenza e responsabilità.

Art. 10

Obbligo di astensione

1. Salve le cause di ineleggibilità e di incompatibilità di cui alle disposizioni di legge, i componenti degli organi del Comune devono astenersi dal prendere parte agli atti, ai provvedimenti e alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie, di Enti o Aziende da essi dipendenti o soggetti alla loro amministrazione o vigilanza. Parimenti devono astenersi quando si tratta di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità dei loro parenti o affini fino al IV grado, o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi. Devono, inoltre, astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazione di diritti, somministrazione di beni e servizi o appalti di opere del Comune o degli enti soggetti alla sua amministrazione, vigilanza o tutela.
2. Il divieto di cui al comma precedente comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari.

3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al segretario comunale ed al direttore generale.
4. L'obbligo di astensione non opera in tutti i casi in cui l'organo sia chiamato ad esprimere la determinazione conclusiva su argomenti di programmazione generale.

Art. 11

Il Consiglio Comunale - Elezione

1. L'elezione del consiglio comunale, la sua durata in carica, il numero dei consiglieri e la loro posizione giuridica, le cause di ineleggibilità, incompatibilità, di decadenza e di rimozione, sono regolati dalle leggi e dal presente Statuto.
2. I consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione ed entrano nel pieno esercizio delle funzioni con la prestazione del giuramento.
3. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate da chi ha riportato il maggior numero di voti individuali di preferenza.
4. Nel caso in cui il consiglio venga a cessare per la perdita contestuale di almeno metà dei suoi componenti o per altra causa, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, la nuova elezione del Consiglio avrà luogo alla prima tornata elettorale utile.
5. La durata in carica del consiglio è rapportata al periodo residuo della carica del sindaco. Ove manchi meno di un anno per la cessazione della carica di Sindaco, la nuova elezione del consiglio è abbinata all'elezione del Sindaco.
6. I poteri del consiglio vengono assunti da due Commissari Straordinari, nominati secondo le modalità previste dall'art. 55 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali approvato con legge regionale n. 16/63 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12

Organi del consiglio

Sono Organi del Consiglio Comunale: il Presidente, il Vice Presidente, i Gruppi Consiliari, la conferenza dei Capigruppo e le Commissioni Consiliari.

Art. 13

Gruppi consiliari e conferenza dei capigruppo

1. Il funzionamento del Consiglio è disciplinato da apposito Regolamento che deve essere approvato dalla maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica che dovrà prevedere le modalità delle convocazioni per la presentazione e le discussioni delle proposte, il numero necessario dei presenti per la validità delle sedute, tenendo presente che in seconda convocazione devono essere presenti almeno dieci Consiglieri;
2. I consiglieri eletti nelle medesime liste formano un Gruppo Consiliare, salva diversa dichiarazione di adesione ad altro Gruppo già costituito o di costituzione di un nuovo Gruppo. E' prevista l'adesione dell'unico Consigliere eletto in una determinata lista al Gruppo Misto. E' permessa la fondazione di gruppi con meno di tre Consiglieri (uno o due) nel caso che gli stessi siano rappresentanti di Gruppi presenti in Parlamento Nazionale o Regionale.
3. Ciascun Gruppo comunica al Presidente del Consiglio ed al Segretario Generale il nome del Capogruppo e del Vice Capogruppo entro il giorno precedente la prima riunione del consiglio comunale.
4. La conferenza dei capigruppo è l'organo consultivo del presidente del consiglio nell'esercizio delle funzioni di presidente delle adunanze consiliari: essa concorre alla programmazione delle riunioni al fine di assicurare lo svolgimento dei lavori del consiglio nel modo migliore.
Il presidente terrà conto dell'indirizzo espresso dalla conferenza dei capigruppo. I capigruppo consiliari, o loro rappresentanti, senza diritto di voto, possono partecipare validamente a tutti gli effetti di legge, alle sedute delle Commissioni permanenti, a quelle speciali e di indagine. Alle riunioni della conferenza dei capigruppo può essere invitato il sindaco il quale potrà delegare, per la partecipazione ai lavori, un componente della giunta.
5. Il regolamento definisce le altre competenze della conferenza dei capigruppo, le norme per il funzionamento ed i rapporti con il presidente del consiglio comunale, che la presiede, con le commissioni consiliari permanenti, con il sindaco e con la giunta comunale.
6. Con il Regolamento di cui al 1° comma, il Consiglio disciplina la gestione delle risorse attribuite dal bilancio Comunale per il proprio funzionamento e per quello dei Gruppi Consiliari, nonché, la gestione delle risorse da attribuire al Presidente ed al Consiglio di Presidenza.

7. I gruppi hanno una propria sede e dispongono singolarmente di locali, attrezzature, servizi e scelgono tra i dipendenti comunali la dotazione organica di pertinenza secondo quanto disposto dal regolamento ed in ossequio a disposizioni di legge in materia, nel caso di gruppi composti da meno di 3 consiglieri, i locali, le attrezzature ed i servizi possono essere condivisi da tali Gruppi.

Art. 14

Commissioni consiliari

1. Il consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.
2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio della rappresentanza proporzionale dei vari gruppi consiliari.
3. Le Commissioni hanno diritto di richiedere l'intervento alle proprie riunioni, del Sindaco, degli Assessori, dei Dirigenti e dei funzionari del Comune, degli Amministratori e Dirigenti delle Aziende e degli Enti dipendenti, nonché dei rappresentanti del Comune all'interno di Società, dei revisori dei conti, del difensore civico, dei rappresentanti di enti e di associazioni, organizzazioni, nonché esperti cittadini che la commissione ritenga utile agli argomenti da trattare e concordano con gli stessi il calendario dei lavori.
4. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli Assessori ogni qualvolta questi lo richiedono.

Art. 15

Attribuzioni delle commissioni

- 1) Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del consiglio al fine di favorire il migliore esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
- 2) Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal consiglio comunale.
- 3) Il funzionamento, le materie e le procedure saranno determinate dall'apposito regolamento.
- 4) Nel caso in cui si costituiscano delle Commissioni con finalità di indagine, garanzia e controllo, queste devono essere presiedute da un Consigliere appartenente alla

componente della minoranza, su designazione della minoranza.

Art. 16

Prerogative dei Consiglieri Comunali

- 1) I Consiglieri Comunali rappresentano il Comune senza vincolo di mandato.
- 2) Fino a quando non saranno costituiti, come previsto nell'apposito regolamento, i gruppi e non sia stata data comunicazione scritta, i capi gruppo saranno individuati nei consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti individuali per ogni lista.
- 3) Il Consigliere Comunale esercita il diritto di iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio e può formulare interrogazioni e mozioni. Ai sensi dell'art.27, comma I°, della L.R. 7/92, il Sindaco è tenuto a rispondere alle interrogazioni, per iscritto ed entro trenta giorni dalla loro presentazione alla Segreteria del Consiglio, che una volta protocollate, provvederà a trasmetterle. Solo su richiesta del Consigliere interrogante qualora subentrano inadempienze da parte del Sindaco in merito alle risposte da dare alle mozioni ed alle interrogazioni, il Presidente del Consiglio in collaborazione con il Segretario Generale trasmette, scaduti i trenta giorni, copia delle inadempienze all'Assessore agli Enti Locali. Il regolamento di cui al comma secondo del presente articolo potrà disciplinare altre forme e modalità di presentazione degli atti ispettivi.
- 4) Il Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie utili all'espletamento del mandato, di prendere visione dei provvedimenti e degli atti preparatori in essi richiamati e di ottenere, senza spese, copie degli atti deliberativi. Vengono trasmessi ai Consiglieri Comunali mensilmente, l'elenco delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio oltre a quelle annullate o per le quali siano stati richiesti chiarimenti dal CO.RE.CO.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di:

- prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale, dalle Aziende e dagli Enti da questa dipendenti o controllati, dalle circoscrizioni;
 - avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato anche in forma diretta;
 - ottenere, senza spesa, copia degli atti richiesti anche verbalmente;
 - libero accesso e di ispezione negli stabilimenti comunali e nelle relative pertinenze;
- 5) Qualora i Consiglieri, nell'espletamento del loro mandato, ravvisino l'opportunità di

accedere ad atti riservati, devono farne richiesta motivata al Sindaco il quale ha facoltà di respingerla solo con provvedimento motivato.

- 6) Il Consigliere Comunale è tenuto al segreto d'ufficio, nei casi specificatamente determinati dalla legge e nei casi in cui l'argomento ne rappresenta la necessità e l'opportunità.
- 7) Il Consigliere Comunale presenta le proprie dimissioni per iscritto al Consiglio. Esse hanno efficacia immediata, sono irrevocabili e non necessitano di presa d'atto. L'eventuale rinuncia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità che dovessero successivamente intervenire non alterano la completezza del Consiglio stesso.
- 8) Il Consigliere decade dalla carica qualora sia assente, senza alcuna giustificazione, ad almeno tre sedute di nuova convocazione oppure per cinque sedute consecutive in prosecuzione, senza che faccia pervenire la giustificazione entro quindici giorni dall'ultima assenza.
La proposta di decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale, su proposta del Consiglio di Presidenza, e notificata all'interessato.
- 9) Le indennità, lo status, il rimborso delle spese e l'assistenza in sede processuale per fatti connessi all'espletamento del mandato dei consiglieri sono regolati dalla legge. Ai medesimi si applica, in via analogica, il disposto dell'art. 67 ex D.P.R. 268/87.
- 10) Tutti i consiglieri comunali sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio nel territorio del Comune. Al detto domicilio, ad ogni effetto di legge, saranno notificati tutti gli atti relativi alla detta carica.
- 11) Per assicurare la massima trasparenza, il Sindaco, gli Assessori Comunali e ciascun Consigliere sono tenuti, dall'inizio del loro mandato, agli adempimenti di cui alla L.R. 128/82 relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale personale e dell'intero suo nucleo familiare. Tale dichiarazione deve essere aggiornata ogni anno. Tale adempimento è obbligatorio anche per i componenti delle istituzioni dipendenti dall'Ente. I soggetti di cui sopra decadono dalla carica ove li omettono nel termine di diffida da parte del Segretario Generale stabilito in trenta giorni. Della decadenza il Segretario Generale dà notizia ai Presidenti dei collegi ed organi competenti per adottare i provvedimenti conseguenti. La propaganda elettorale per la elezione del Consiglio Comunale e del Sindaco è disciplinata dalla Legge 04.04.1956 N° 212, dagli artt. 28 e 29 della Legge 25.03.1993 N° 81 nonché dalle successive disposizioni vigenti in materia.

Art. 17
Norme di funzionamento

- 1) Fermo restando il rispetto delle procedure previste per il rinnovo del Consiglio Comunale, la disciplina dello svolgimento dei lavori del Consiglio viene demandata ad apposito regolamento interno.
- 2) Il regolamento interno di cui al precedente comma 1° dovrà in ogni caso disciplinare:
 - a) la conferenza dei capigruppo e dei gruppi consiliari;
 - b) la disciplina delle sedute e della loro verbalizzazione;
 - c) la presentazione e le modalità di discussione di interrogazioni e mozioni;
 - d) l'organizzazione dei lavori del Consiglio, anche attraverso la razionalizzazione temporale degli interventi.

Art. 18
Adunanze e sedute

- 1) La prima adunanza del Consiglio neoeletto è disposta dal Presidente uscente entro quindici giorni dalla proclamazione degli eletti. Qualora il Presidente uscente non provveda, la convocazione è disposta dal Consigliere neoeletto che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali, al quale spetta, in ogni caso, la presidenza provvisoria dell'assemblea sino all'elezione del Presidente.
- 2) Sia nella prima adunanza che in quelle successive, in caso di vacatio, bisognerà procedere prioritariamente alla surroga dei consiglieri mancanti onde ripristinare il plenum del collegio.
- 3) Nell'ipotesi di omissioni degli atti di cui ai commi precedenti, il Segretario Comunale ne dà tempestiva comunicazione all'Assessorato Regionale Enti Locali per il controllo sostitutivo.
- 4) Tutte le adunanze, con eccezione delle operazioni di giuramento, convalida, surroga e di elezione del Presidente, per le quali la presidenza è assunta dal Consigliere anziano per preferenza individuale, sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da chi ne fa le veci, come previsto dal secondo comma, art. 19 della L. R 7/92.
- 5) Tutte le sedute sono pubbliche, salvo i casi previsti dalla legge e dal regolamento e comunque ogni qualvolta si debbano esprimere giudizi sulla qualità delle persone.

Art. 19
Presidenza del Consiglio

- 1) Il Consiglio Comunale, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede all'elezione nel suo seno di un Presidente. Per l'elezione è richiesta alla prima votazione la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; in seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti. Il Consiglio elegge, altresì, il Vice Presidente, con le stesse modalità previste per la elezione del Presidente. Il Presidente può partecipare di diritto a tutte le riunioni delle Commissioni Consiliari Permanenti senza diritto di voto. Il Presidente neo eletto, assume subito la presidenza della seduta.
- 2) In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente; in caso di assenza o impedimento del Vice Presidente, esercita le funzioni il consigliere, fra i presenti, che abbia riportato la maggiore cifra elettorale individuale.
- 3) Il Consigliere che viene eletto Presidente assume subito la presidenza della seduta, subentrando al Consigliere Anziano.
- 4) Il Consiglio Comunale costituisce nel suo seno un ufficio di Presidenza composto da tre componenti compreso il Presidente, e i compiti saranno definiti nel regolamento delle sedute consiliari.
- 5) Per l'espletamento delle proprie funzioni il Presidente del Consiglio si avvale delle strutture esistenti nel Comune e della collaborazione dell'ufficio del Consiglio, appositamente istituito.
Il Sindaco a richiesta del Presidente garantisce locali idonei all'interno della struttura Comunale per l'espletamento delle funzioni.
- 6) Rientrano fra le attribuzioni del Presidente:
 - a) Convocare il Consiglio Comunale con all'ordine del giorno gli adempimenti previsti dalla legge e dallo statuto e, compatibilmente con essi, dare la precedenza alle proposte del Sindaco;
 - b) Fissare la data per le riunioni ordinarie e urgenti del Consiglio, nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente statuto;
 - c) Presiedere il Consiglio e dirigerne il dibattito esercitando i poteri previsti dal regolamento per garantire l'osservanza delle norme, la regolarità della discussione e delle deliberazioni e per mantenere l'ordine ai sensi dell'art.185 dell'O.A. EE.LL.;
 - d) Convocare e presiedere le conferenze dei Capi gruppo consiliari, salvo

- facoltà di delega, con l'osservanza delle norme stabilite nell'apposito regolamento;
- e) Diramare gli avvisi di convocazione e attivare le Commissioni Consiliari;
 - f) Garantire, nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto del regolamento, le prerogative ed i diritti dei consiglieri assicurando il rispetto dei diritti delle minoranze;
 - g) Sovrintendere e coordinare i lavori delle Commissioni Consiliari. A tal fine può indire una conferenza dei Presidenti per regolare lo svolgimento dei lavori in conformità a quanto stabilito nell'apposito regolamento delle Commissioni Consiliari Permanenti;
 - h) Informare periodicamente il Consiglio sullo stato di attuazione dei deliberati approvati dal Consiglio stesso;
 - i) Fare una relazione annuale al Consiglio Comunale sulle attività svolte dal Consiglio, dalle Commissioni e dalla Presidenza.
 - l) Assicurare ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio

Art. 20

Sessione e Convocazione

- 1) Il Consiglio è convocato e presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza e/o impedimento dal Vice Presidente, salvo quanto previsto per la prima adunanza dalla L.R. 7/92, come esplicitato dall'art. 18 del presente statuto.
- 2) Il Consiglio può riunirsi in ogni periodo dell'anno:
 - a) per determinazione del Presidente;
 - b) per richiesta del Sindaco;
 - c) per richiesta di 1/5 dei Consiglieri Comunali. A tal fine si precisa che i Consiglieri richiedenti dovranno allegare all'istanza il testo delle proposte formalizzate ai sensi dell'art.31 della Legge 142/90. Nei casi previsti dalle lettere b) e c), l'adunanza deve tenersi entro 20 giorni dalla richiesta o dalla deliberazione. Trascorso infruttuosamente tale termine il Consiglio sarà convocato dal Vice Presidente al quale il Segretario Comunale darà tempestiva comunicazione.
- 3) Oltre ai casi sopra previsti, nei casi previsti dalla legge, il Consiglio si riunisce su iniziativa dell'autorità competente o di eventuali Commissari "ad Acta".
- 4) L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, dovrà essere consegnato dal messo comunale nella residenza o nel domicilio eletto, con le procedure previste

dall'art. 135 e seguenti C.P.C. per la sessione ordinaria almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza ed almeno 24 ore prima per i casi di urgenza o per gli oggetti da trattarsi in aggiunta all'O.d.G. di una sessione già convocata, purché sia assicurata la tempestiva conoscenza, da parte dei Consiglieri degli atti relativi, iscritti all'O.d.G.. Il Consiglio, qualora non riconosca gli estremi dell'urgenza, rinvia la trattazione ad altra data. Per il computo dei termini sopra richiamati si applica il disposto del 1°, 3° e 4° comma dell'art.155 C.P.C..

- 5) Negli stessi termini di cui al comma precedente, l'avviso di convocazione contenente l' O.d.G. dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio, a cura del Segretario, e pubblicizzato secondo la prassi consuetudinaria o le modalità previste dal regolamento.
- 6) L' O. d G., che dovrà indicare in modo chiaro l'oggetto su cui il Consiglio è chiamato a deliberare, è predisposto dal Presidente, d'intesa con la conferenza dei Capi Gruppo per le sedute ordinarie, che stabilisce l'ordine di discussione degli argomenti, tenendo presenti gli adempimenti previsti dalla legge e dallo statuto e, compatibilmente con questi, dando la precedenza alle proposte del Sindaco, mentre per le altre sarà rispettato l'ordine di presentazione. Le proposte previste dall'art. 179 dell'O.A. EE.LL. sono inserite nella prima sessione utile.

Art. 21

Validità delle Adunanze e delle Deliberazioni

- 1) Il Consiglio Comunale è riunito validamente in prima convocazione con la maggioranza dei Consiglieri in carica e in seconda convocazione con la presenza di almeno dodici Consiglieri.

La seduta di prima convocazione sarà ritenuta deserta se, dopo la chiamata di due appelli consecutivi intervallati da un'ora, non sarà stato raggiunto il quorum della maggioranza dei Consiglieri in carica, sarà parimenti dichiarata deserta se dopo il suo inizio tale numero verrà meno.

Il numero legale sarà verificato ogni qualvolta si proceda ad una qualsiasi votazione o su richiesta di un Consigliere presente. Qualora la seduta sarà dichiarata deserta ai sensi del primo comma si andrà automaticamente in seduta di seconda convocazione alla stessa ora del giorno lavorativo successivo ad eccezione quindi del sabato e di tutti i giorni festivi.

- 2) Per la validità delle adunanze si applicano le disposizioni dell'art.30 della L.R.

06.03.1986, N° 9, integrate da quelle del regolamento, che disciplinerà, altresì, la partecipazione di persone estranee al Consiglio. Il numero legale sarà verificato ogni qualvolta si dovrà procedere ad una qualsiasi votazione e solo qualora ne faccia richiesta uno dei consiglieri presenti.

- 3) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, includendo nel calcolo per la validità del numero legale anche gli astenuti, fatti salvi i casi in cui è richiesta una maggioranza qualificata o quando la votazione avvenga a voto limitato; in quest'ultimo caso sono eletti i soggetti che hanno riportato il maggior numero di voti.
- 4) Le votazioni saranno effettuate in linea generale, ai sensi dell'art. 184 dell'O.A EE.LL.
- 5) Le deliberazioni che comportino apprezzamenti e valutazioni sulle persone sono approvate a scrutinio segreto, salvo i casi previsti dalla legge. Nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle sono calcolate nel numero totale dei votanti.
- 6) I verbali delle sedute e delle deliberazioni, che indicheranno gli interventi, i punti essenziali della discussione, nonché il numero dei voti espressi a favore e contro ogni proposta, saranno redatti a cura del Segretario Generale che ne redige il verbale e li sottoscrive unitamente al Presidente. I verbali vengono dati per letti ed approvati nella seduta successiva alla loro pubblicazione. Ogni consigliere ha diritto di far inserire qualche rettifica alle proprie dichiarazioni riportate nei predetti verbali; in tal caso la proposta di rettifica dovrà essere sottoposta ai voti. Il Segretario Generale designa gli impiegati che devono coadiuvarlo in Consiglio.
- 7) Al Consiglio Comunale dovranno intervenire, se richiesti, per essere sentiti su singoli argomenti all'ordine del giorno, Funzionari ed assistenti tecnici o legali, anche esterni, purché, in quest'ultimo caso, della loro presenza sia fatto apposito cenno nell'ordine di convocazione o vengono ammessi ad intervenire con votazione a maggioranza semplice dei consiglieri comunali presenti. L'identificazione dei soggetti che interverranno al Consiglio compete al Presidente. Alle sedute di Consiglio è tenuto a partecipare il Sindaco o un Assessore da lui delegato. Il regolamento disciplinerà le modalità di partecipazione e di intervento, senza diritto di voto, del Sindaco e della Giunta. In caso di assenza o di impedimento del Segretario Generale il suo posto sarà preso da un funzionario nominato dal Sindaco.

Art. 22

Attribuzioni del Consiglio Comunale

1) Il Consiglio Comunale definisce ed esprime i propri indirizzi politico-amministrativi, secondo i principi affermati dal presente Statuto, stabilendo la programmazione generale del Comune ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività, con particolare riguardo:

- a) agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendenti i Regolamenti per il funzionamento degli Organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli organismi costituiti per la gestione dei servizi, le forme associative e di collaborazione con gli altri soggetti pubblici, Comuni e Provincia;
- b) alla formulazione dei criteri generali da impartire alla Giunta Municipale per la redazione del Regolamento sulla organizzazione amministrativa del Comune;
- c) alla disciplina dei tributi e delle tariffe;
- d) agli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, ai bilanci, ai programmi degli interventi e progetti che costituiscono i Piani d'investimento;
- e) agli atti di pianificazione urbanistica ed economica generale;
- f) agli indirizzi rivolti alle Aziende Speciali ed alle Istituzioni sovvenzionate e sottoposte a vigilanza.

Il Consiglio, con gli atti di pianificazione annuale e pluriennale, definisce, per ciascun programma, intervento e progetto, i risultati che costituiscono gli obiettivi della gestione del Comune e determina i tempi per il loro conseguimento.

Il Consiglio può stabilire con gli atti fondamentali approvati i criteri guida per la loro completa attuazione ed adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare e sollecitare l'attività degli Organi Comunali.

Il Consiglio può esprimere direttive per l'adozione da parte della Giunta Comunale di provvedimenti, dei quali i Revisori dei conti abbiano segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario e patrimoniale, concernenti l'Amministrazione e la gestione economica delle attività comunali.

Il Consiglio determina la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni.

Il Consiglio può esprimere indirizzi e valutazioni sull'azione dei

rappresentanti del Comune, in Aziende, Enti, organismi ai programmi generali di politica amministrativa deliberati dallo stesso Consiglio.

Il Consiglio può adottare risoluzioni, mozioni, ordini del giorno per esprimere, nel rispetto del principio della pluralità di opinione, le sensibilità e gli orientamenti nello stesso presenti su temi ed avvenimenti di carattere politico, sociale, economico, culturale, ed interpretare, con tali atti, la partecipazione dei cittadini agli eventi che interessano la Comunità nazionale.

2) Il Consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo, con le modalità stabilite dal presente Statuto e dai Regolamenti, per le attività:

- a) degli Organi e dell'organizzazione operativa del Comune;
- b) delle Istituzioni, Enti, Aziende Speciali, Gestioni Convenzionate e Coordinate, Consorzi, Società che hanno per fine l'esercizio dei servizi pubblici e la realizzazione di opere, progetti ed interventi effettuati per conto del Comune od ai quali lo stesso partecipa con gli altri soggetti.

Il Consiglio verifica, con le modalità che saranno stabilite dal regolamento e nel rispetto dell'autonomia agli stessi riconosciuta dalla legge e dal presente Statuto, la coerenza dell'attività dei soggetti ed organizzazioni di cui al primo comma del presente articolo con gli indirizzi generali dallo stesso espressi e con gli atti fondamentali approvati per accertare che l'azione complessiva dell'Amministrazione Comunale persegua i principi affermati dallo Statuto e dalla programmazione generale adottata e si svolga secondo i criteri della economicità di gestione e utilizzo oculato delle risorse.

Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora con il Consiglio Comunale, nella sua funzione di controllo e di indirizzo, secondo le modalità appresso indicate:

- a) segnalando al Consiglio, in occasione della presentazione del Bilancio di previsione, i contenuti dello stesso ritenuti meritevoli di particolare esame;
- b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico-finanziaria corrente capaci di incidere negativamente sul risultato dell'esercizio;
- c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione e formulando, in base ad essi, eventuali proposte;
- d) partecipando collegialmente, con funzioni di relazione e consultive, alle adunanze del Consiglio Comunale relative all'approvazione del Bilancio di previsione, di storno di fondi tra capitoli appartenenti a rubriche diverse del bilancio e di modifiche al Bilancio stesso e del

Conto consuntivo e, nella persona del suo Presidente, tutte le volte che lo stesso sarà invitato dal Presidente del Consiglio Comunale di sua iniziativa o su richiesta del Sindaco o di un terzo dei Consiglieri assegnati, per riferire e dare pareri consultivi su particolari argomenti di sua competenza. Spetta al Consiglio Comunale la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

- 3) Il Consiglio, nell'esercizio delle funzioni di controllo:
 - a) Segnala all'Assessorato Regionale Enti Locali, per l'applicazione dell'art. 40 della L. 142/90, così come recepito dalla L.R. 48/91, le ripetute e persistenti violazioni degli obblighi previsti dal 2° comma dell'art. della L.R. 7/92;
 - b) Esprime le proprie valutazioni sulla composizione della Giunta, come previsto dall'art. 12 L.R. 7/92, nonché sui provvedimenti sindacali di revoca degli Assessori;
 - c) Esprime le proprie valutazioni sulla relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma resa dal Sindaco ai sensi dell'art.17 della L.R. 7/92;
- 4) Il Consiglio Comunale può determinare le agevolazioni sino alla completa esenzione dal pagamento della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, per le superfici e gli spazi gravati da canoni concessori non ricognitori.

Art. 23

Commissione di indagine

- 1) Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, può effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti su materie attinenti l'Amministrazione Comunale; può deliberare l'istituzione di una Commissione di indagine, definendone nel contempo l'oggetto, l'ambito e il termine per riferire all'Assemblea.
- 2) La Commissione, nominata dal Presidente del Consiglio su designazione dei capigruppo, che signaleranno anche eventuali sostituti o supplenti, è composta da Consiglieri Comunali in rappresentanza e proporzionalmente alla consistenza di ogni gruppo consiliare.
- 3) La Commissione è presieduta dal Presidente del Consiglio o suo delegato, che ne coordina l'attività, può disporre audizioni ed attivare l'accesso a tutti gli atti, anche di natura riservata, relativi all'oggetto dell'inchiesta.
- 4) La Commissione, per l'espletamento dell'incarico, ha il potere di ascoltare gli amministratori, i rappresentanti del Comune, il Segretario e gli altri dipendenti, così

come può sentire i terzi interessati all'oggetto dell'indagine. Ha, inoltre, il diritto di accesso, mediante esame ed eventuale copia, a tutti gli atti e documenti, anche di natura riservata, in possesso degli uffici comunali.

- 5) I verbali, le audizioni e i risultati restano riservati fino alla presentazione al Consiglio della relazione finale, che esporrà i fatti accertati e i risultati dell'indagine, escludendo ogni riferimento non connesso e non utile all'indagine stessa. I verbali della Commissione saranno redatti da un dipendente del Comune incaricato dal Presidente.
- 6) Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione, adotta gli eventuali provvedimenti di competenza o esprime agli Organi competenti i propri giudizi ed orientamenti.

Art. 24

Regolamento

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente statuto, il Consiglio Comunale adotta, con il voto favorevole della maggioranza prevista dalla legge, il regolamento di cui al precedente art. 17 sul funzionamento e l'organizzazione del Consiglio, sui Gruppi Consiliari e sulle Commissioni Consiliari.

Quest'ultime saranno nominate secondo le norme previste dal Regolamento.

Art. 25

Nomina e composizione della Giunta

- 1) Il Sindaco eletto al primo turno, entro dieci giorni dalla proclamazione nomina la Giunta scegliendo i componenti tra i Consiglieri del Comune, ovvero tra gli elettori in possesso dei requisiti di eleggibilità a Consigliere Comunale e a Sindaco. Il Sindaco eletto al secondo turno, entro dieci giorni, nomina la Giunta senza discostarsi dai nominativi già proposti all'atto di presentazione della candidatura.
- 2) La Giunta Municipale è composta dal Sindaco e da 10 Assessori.
- 3) Sono estese ai componenti della Giunta le ipotesi di incompatibilità previste per la carica di Consigliere Comunale e di Sindaco, che devono essere rimosse, per non incorrere nella decadenza dalla carica di Assessore, entro dieci giorni dalla nomina. Gli Assessori entrano in carica con l'atto di nomina ed assumono le funzioni dopo aver prestato giuramento.
- 4) Agli Assessori si applicano, altresì le specifiche incompatibilità all'esercizio della carica, i divieti e le relative sanzioni, secondo quanto previsto dall'art. 12 della L.R. 7/92

- 5) Gli Assessori, prima di essere immessi nell'esercizio delle loro funzioni, prestano giuramento, secondo la formula stabilita per i Consiglieri Comunali, in presenza del Segretario Comunale, che ne redige il processo verbale. Gli Assessori che rifiutano di prestare giuramento decadono dalla carica. La decadenza viene pronunciata dal Sindaco con dichiarazione scritta.
- 6) Tutti i provvedimenti sindacali di cui ai commi precedenti, oltre che comunicati ai soggetti previsti dall'art. 12 della L.R. 7/92, dovranno essere pubblicati all'Albo Pretorio.
- 7) Per assicurare la massima trasparenza, anche gli Assessori sono tenuti, all'inizio del loro mandato, agli adempimenti di cui alla legge 128/82.

Art. 26

Durata in carica e cessazione degli Assessori

- 1) I componenti della Giunta, nel corso del mandato, possono essere revocati dal Sindaco, che ha l'obbligo di relazionare sulle motivazioni del provvedimento di revoca al Consiglio
- 2) In caso di revoca, dimissioni, decadenza o morte di uno o più componenti la Giunta il Sindaco provvede alla nomina dei nuovi Assessori, comunicando tale provvedimento agli Organi competenti.
- 3) Le dimissioni dalla carica di Assessore sono depositate presso la Segreteria Comunale o formalizzate in sedute degli Organi collegiali. Esse sono irrevocabili, definite e non necessitano di presa d'atto.

Art. 27

Funzionamento della Giunta

- 1) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, o da chi lo sostituisce a norma dell'art. 41 del presente Statuto, che stabilisce l'ordine del giorno tenuto conto dell'ordine cronologico di deposito presso la Segreteria, delle proposte degli Assessori o dei dirigenti responsabili di Settore.
Vengono, in ogni caso, fatti salvi casi e proposte di comprovata urgenza. Nessun argomento può essere deliberato se la relativa proposta non è munita dei pareri previsti dalla vigente legislazione. In ogni caso l'atto eventualmente adottato è annullabile.
- 2) Le modalità di convocazione, di funzionamento e di svolgimento delle sedute sono stabilite dalla stessa Giunta, ivi compreso ogni altro aspetto connesso al proprio

funzionamento. La Giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti. Per la validità degli atti è sufficiente che la proposta ottenga la maggioranza assoluta di voti dei presenti, computando nel calcolo anche eventuali astenuti.

3) Le sedute della Giunta non sono pubbliche, ma ad esse possono essere invitati Dirigenti, Funzionari e/o responsabili dei servizi per fornire elementi valutativi utili alla emissione del provvedimento finale.

Possono essere altresì invitati alle riunioni della Giunta per essere consultati su particolari argomenti afferenti alle loro funzioni ed incarichi i Presidenti delle Commissioni Consiliari Permanenti, il Presidente o l'intero Collegio dei Revisori dei Conti, i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Consorzi e Commissioni, nonché i Presidenti dei Consigli Circostrizionali, rappresentanti di Organizzazioni Pubbliche e della Società Civile.

I verbali delle sedute vengono redatti a cura del Segretario Comunale.

4) Per decisione del Sindaco, ove a ciò non ostino particolari ragioni, la Giunta può riunirsi in seduta pubblica.

Art. 28

Competenze e attribuzioni della Giunta Municipale

1) La Giunta compie tutti gli atti attribuitigli dalla legge o dal presente Statuto. Nell'attività propositiva e di impulso, inoltre:

- a) Prepara ed approva lo schema di bilancio e la relazione programmatica, il programma delle OO.PP. (piano triennale), la relazione illustrativa al conto consuntivo;
- b) Dispone l'accettazione o rifiuto di lasciti e donazioni;
- c) Autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni che non impegnino più bilanci;
- d) Adotta le deliberazioni di variazione di cassa ed effettua i prelevamenti dal fondo di riserva ai sensi del D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) Predispose le bozze dei regolamenti e gli atti programmatici, sviluppando le direttive agli indirizzi del Consiglio Comunale;
- f) Approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza regolamentare del Consiglio;
- g) Fissa, ai sensi degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività, sentito il Segretario

Comunale ed il Direttore Generale. Nell'esercizio delle proprie funzioni, anche per il Sindaco e gli Assessori vale l'obbligo di astensione di cui all'art.6 del presente statuto;

- h) Adotta, nel rispetto dei relativi regolamenti, tutti i provvedimenti in materia di concorsi, bandi e approvazione di graduatorie e gli altri atti relativi ai dipendenti quali: assunzioni e cessazioni, ivi compresi quelli disciplinari nel rispetto delle norme regolamentari e quando non siano di competenza di altri organi;
- i) Delibera i criteri per l'affidamento di incarichi professionali.

Art. 29

Attività degli Assessori

- 1) Gli Assessori Comunali hanno rilevanza sia all'interno che all'esterno dell'Ente quali componenti della Giunta.
- 2) La loro attività è promossa e coordinata dal Sindaco.
- 3) Gli Assessori svolgono attività preparatoria dei lavori della Giunta e per tale finalità nell'ambito degli incarichi permanenti o temporanei loro attribuiti dal Sindaco, sottoscrivono anche proposte formulate dagli uffici che rientrano nell'attuazione dei programmi generali dell'Ente approvati dal Consiglio.
- 4) Forniscono ai Responsabili dei Settori operativi dell'Ente le direttive politiche per la predisposizione dei programmi e dei progetti obiettivi da sottoporre all'esame degli Organi di Governo.
- 5) L'Assessore, nell'ambito delle materie attribuitegli dal Sindaco, adotta gli atti di competenza e lo coadiuva nello svolgimento delle sue funzioni relative all'attività degli uffici e dei servizi.

Art. 30

Verbalizzazione

- 1) Il Segretario Generale del Comune partecipa alle riunioni della Giunta, designa un funzionario che lo coadiuva nelle stesse, dirige e coordina i procedimenti di redazione del verbale, consistenti nella raccolta, in ordine di approvazione, delle deliberazioni adottate, nonché, a richiesta della Giunta e/o di ciascun componente, delle annotazioni sui punti principali della discussione.
- 2) I verbali sono conservati presso gli uffici della Segreteria, unitamente agli estremi di esecutività, ed alle eventuali ordinanze di annullamento da parte degli organi di

controllo.

- 3) In caso di assenza o di impedimento momentaneo del Segretario Generale il suo posto viene preso da un funzionario nominato dal Sindaco alla supplezza

Art. 31

Diritto di udienza

Il Sindaco e gli Assessori sono tenuti a rendere noti il giorno e l'ora nei quali i cittadini possono esercitare il diritto di udienza, relativamente a problemi attinenti ai servizi di istituto dell'Ente.

Art. 32

Norme per la disciplina della propaganda elettorale e per la pubblicità delle spese sostenute

Entro tre mesi dalle elezioni o dalla nomina, i Consiglieri Comunali, il Sindaco e gli Assessori devono depositare presso la Segreteria del Comune le dichiarazioni prescritte dall'art.7 della L.R. 128/82 e precisamente:

- 1) Una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri; Le azioni di società; Le quote di partecipazione a società; L'esercizio di funzioni di amministratore o di Sindaco di società, con l'apposizione della formula "affermo che la dichiarazione corrisponde al vero assumendomi ogni responsabilità civile e penale";
- 2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti alle imposte, sui redditi delle persone fisiche;
- 3) Una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "affermo che la dichiarazione corrisponde al vero assumendomi ogni responsabilità civile e penale".

Le dichiarazioni sono rese pubbliche tramite affissione all'albo pretorio del Comune.

I soggetti tenuti alle dichiarazioni decadono dalla carica ove le omettono nel termine di diffida stabilita in trenta giorni.

Il procedimento per la diffida e l'eventuale decadenza viene promosso dal

Consiglio Comunale a maggioranza dei presenti.

Art. 33

Il Sindaco - Funzioni, Distintivo e Giuramento

Il Sindaco è capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo.

Il Sindaco rappresenta il Comune, sovrintende all'andamento generale dell'Ente, provvede a dare impulso e a coordinare l'attività degli organi comunali; dirige l'attività della Giunta; mantenendone l'unità di indirizzo politico— amministrativa e assicurandone la rispondenza agli atti di indirizzo del Consiglio.

Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica, da portarsi a tracolla. Prima di assumere le funzioni di Ufficiale di Governo il Sindaco presta giuramento dinanzi al Consiglio Comunale.

Art. 34

Attribuzioni di Amministrazione

Il Sindaco quale capo dell'amministrazione:

- a) Ha la rappresentanza generale dell'Ente;
- b) Ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune e ne rappresenta la volontà collegiale;
- c) Coordina l'attività dei singoli assessori;
- d) Può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli Assessori per sottoporli all'esame della Giunta;
- e) Promuove iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- f) Può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- g) Convoca i comizi per referendum consultivi;
- h) Emette Ordinanze;
- i) Può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ad esperti estranei all'Amministrazione, entro i limiti e con le modalità previste dalla legge e dal presente Statuto;
- j) Nomina i Dirigenti dei Settori sentito il Direttore Generale e attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i

criteri dell'art.51 della legge 142/90, così come recepita dalla L.R 48/91 e del regolamento organico del personale, che disciplina la durata e le modalità;

- l) Nomina i componenti degli organi consultivi del Comune nel rispetto delle norme e dei criteri stabiliti dalla legge e dal presente statuto;
- m) Determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentito il parere del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei Dirigenti;
- n) Fa pervenire all'ufficio del Segretario Generale l'atto di dimissioni;
- o) Nomina da parte del Sindaco dei Dirigenti di Settore e assegnazione ai vari Settori tenendo conto:
 - I) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - II) delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli Dirigenti;
 - III) dei risultati conseguiti in precedenza;
- p) Coordina, nell'ambito della disciplina generale prevista dalla legge, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

Art. 35

Attribuzioni di vigilanza

Il Sindaco:

- a) Acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) Promuove direttamente o su richiesta del Segretario Generale e/o del Direttore generale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) Compie gli atti conservativi dei diritti del Comune;
- d) Può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le Aziende speciali, le Istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'Ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale;
- e) Collabora con i revisori dei conti del Comune per definire le modalità di svolgimento delle funzioni nei confronti delle Istituzioni;
- f) Promuove ed 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 ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

Art. 36
Attribuzioni di Organizzazione

Il Sindaco:

- a) Propone argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta e la presiede;
- b) Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più Assessori;
- c) Delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad Assessori, al Segretario Comunale, al Direttore Generale e ai Dirigenti;
- d) Propone argomenti da trattare e ordini del giorno da sottoporre al Consiglio e ne richiede la convocazione al Presidente;
- e) Partecipa direttamente o a mezzo di un Assessore dallo stesso delegato, alle riunioni del Consiglio.

Il Sindaco ed i membri della Giunta possono intervenire alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.

Art. 37
Deleghe

Il Sindaco ha la facoltà di assegnare ad ogni assessore funzioni ordinate organicamente per gruppi di materie e con delega, anche generica, a firmare tutti gli atti di ordinaria amministrazione relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive loro assegnate, rimanendo di sua pertinenza la firma di tutti gli atti di straordinaria amministrazione.

Nel rilascio delle deleghe di cui al precedente comma il Sindaco uniformerà i suoi provvedimenti al principio per cui agli assessori spettano poteri di indirizzo e di controllo.

Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di ogni assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e funzionalità, lo ritenga opportuno.

Le deleghe conferite agli Assessori sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva al loro conferimento e, comunque, entro sette giorni; ogni modifica e revoca delle deleghe viene comunicata al Consiglio Comunale dal Sindaco nello stesso termine.

Nell'esercizio delle attività delegate gli assessori sono responsabili di fronte al Sindaco e a loro si applicano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati

civili dello stato.

Art. 38

Attribuzioni del Sindaco quale Ufficiale del Governo

Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo, sovrintende:

- a) Alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
- b) All'emanazione degli atti che sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
- c) Allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
- d) Alla vigilanza di tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

Colui che legalmente sostituisce il Sindaco esercita le funzioni attribuite allo stesso nella qualità di Ufficiale di Governo, e può, su autorizzazione del Sindaco, recarsi personalmente fuori dalla casa comunale per gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 2°, della legge 29.05.1989 N°211.

Art. 39

Potere di Ordinanza del Sindaco

Il Sindaco emette ordinanze in conformità alle leggi ed ai regolamenti generali e comunali.

Il Sindaco quale Ufficiale di Governo adotta, con atto motivato e nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico, provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità ed igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini. Ove l'ordinanza adottata ai sensi del comma 2° sia rivolta a persone determinate e queste non ottemperino all'ordine impartito, il Sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dei reati in cui fossero eventualmente incorsi.

Art.40

Sostituzione del Sindaco

Il Sindaco nomina tra gli assessori il Vice Sindaco.

Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o impedimento temporaneo, esercitando, senza alcuna delega, tutte le funzioni allo stesso spettanti sia come Capo

dell'Amministrazione che come Ufficiale di Governo; a tale scopo deve essere in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Sindaco.

In caso di assenza o impedimento del Vice Sindaco, le funzioni vicarie del Sindaco vengono esercitate dal componente della Giunta più anziano di età.

Art. 41

Cessazione dalla carica di Sindaco per decadenza dimissioni o morte

Qualora nel corso del mandato, il Sindaco venga a cessare dalla carica per decadenza, dimissioni o morte, si procede alla nuova elezione dell'organo. Competente alla dichiarazione di decadenza è la Sezione Provinciale del Comitato Regionale di Controllo. Nella ipotesi di dimissioni dalla carica, la comunicazione dell'avvenuto deposito della manifestazione di volontà al Consiglio Comunale, alla Sezione Provinciale del Comitato Regionale di Controllo ed all'Assessorato regionale degli Enti Locali, compete al Segretario Generale.

Le competenze del Sindaco e della Giunta sono esercitate dal Commissario nominato ai sensi dell'art. 55 dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali, approvato con legge regionale 16/1963 e successive modificazioni ed integrazioni.

La nuova elezione del Sindaco avrà luogo nella prima tornata elettorale utile. La durata in carica del nuovo eletto è rapportata al periodo di carica residuo del Consiglio.

Ove alla data di cessazione dalla carica di Sindaco intercorra meno di un anno da quella prevista per il rinnovo del Consiglio, la nuova elezione del Sindaco è abbinata all'elezione del Consiglio.

Nel caso in cui il Consiglio venga a cessare per la perdita contestuale di almeno metà dei suoi componenti o peraltro, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, la nuova elezione del Consiglio avrà luogo nella prima tornata elettorale utile. La durata in carica del Consiglio è rapportata al periodo di carica residuo della carica del Sindaco.

La cessazione della carica del Sindaco, per qualsiasi motivo, comporta la cessazione della carica dell'intera Giunta. Sino all'insediamento del Commissario Straordinario, il Vice Sindaco e la Giunta esercitano le attribuzioni indifferibili del Sindaco e della Giunta.

Ove manchi meno di un anno per la cessazione dalla carica di Sindaco, la nuova elezione del Consiglio è abbinata all'elezione del Sindaco.

I poteri del Consiglio vengono assunti da due Commissari Straordinari nominati secondo le modalità previste dall'art. 55 dell'Ordinamento Amministrativo degli Enti Locali, approvato con legge regionale 16/1963 e successive modificazioni ed

integrazioni.

Art.42 **Rimozione del Sindaco**

La mozione di sfiducia al sindaco è regolata dall'art. 2 comma primo della L.r. n. 25 del 16.12.2000.

La cessazione della carica di Sindaco comporta la decadenza della rispettiva Giunta, mentre i Consiglieri rimangono in carica fino a nuova elezione.

Art. 43 **Circoscrizioni di Decentramento Comunali**

Il territorio del Comune di Gela viene articolato in circoscrizioni di decentramento quali organismi di partecipazione all'attività amministrativa, di consultazione, di gestione di servizi di base e di esercizio di funzioni delegate del Comune.

Le Circoscrizioni saranno disciplinate da Regolamento.

Il numero delle circoscrizioni e la loro delimitazione territoriale sono determinati in modo da individuare aree integrate ed equilibrate per lo sviluppo del territorio, presenza di servizi e di Uffici pubblici e caratteristiche degli insediamenti.

Sono organi della circoscrizione: il Consiglio Circoscrizionale ed il presidente del Consiglio Circoscrizionale.

Il Consiglio Circoscrizionale rappresenta le esigenze della popolazione della circoscrizione, nell'ambito dell'unità del Comune. Lo stesso viene eletto a suffragio diretto in conformità alle norme che disciplinano le elezioni dei Consigli Comunali nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. Per quanto riguarda le procedure elettorali si applicano in particolare gli artt.5, 6, 7 e 8 della L.R. 11.12.1976 N°84.

Il Presidente del Consiglio Circoscrizionale è eletto dal Consiglio tra i suoi membri con lo stesso sistema previsto per l'elezione del Presidente del Consiglio Comunale. Nella stessa seduta viene eletto un Vice Presidente con lo stesso sistema per la elezione del Presidente del Consiglio Circoscrizionale.

Il Consiglio Comunale, annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione determina le risorse da attribuire ai Consigli circoscrizionali per lo svolgimento delle relative funzioni calcolate in percentuale da stabilire rispetto alle risorse assegnate al Consiglio stesso.

Titolo III
Ordinamento degli Uffici

Art. 44
Il Segretario Generale

Il Segretario Generale viene nominato dal Sindaco secondo le procedure indicate dalla Legge n. 127/97 ed espleta le funzioni previste dalla stessa legge, in particolare:

- a) Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale, senza diritto di voto e può esprimere, se espressamente richiesto, il parere di legittimità sulle proposte e sugli emendamenti. Assicura a mezzo di funzionari da lui designati la redazione dei verbali delle adunanze;
- b) Cura con proprie iniziative, secondo gli indirizzi politici ricevuti dalla Giunta Municipale, la formazione del personale;
- c) E' responsabile dei procedimenti disciplinari. secondo la normativa stabilita dall'apposito regolamento;
- d) Roga i contratti, in cui è parte il Comune, nonché autentica le sottoscrizioni apposte in scritture private, atti unilaterali redatti nell'interesse del Comune;
- e) Assicura, adottando i provvedimenti necessari, l'applicazione da parte dei servizi delle norme sul procedimento amministrativo;
- f) Adotta i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei Consiglieri e dei cittadini agli atti e alle informazioni e dispone il rilascio delle copie, secondo le norme del Regolamento;
- g) Adotta gli atti e i provvedimenti a rilevanza esterna, connessi all'esercizio delle sue funzioni, elencati nel citato Regolamento.

Il Segretario Generale, per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

Art. 45
Il Vice Segretario Generale

In caso di breve assenza o impedimento del Segretario Generale, le funzioni vengono assunte da un funzionario nominato dal Sindaco, quale Vice Segretario Generale, in possesso di Laurea in Giurisprudenza o altro titolo equipollente.

Art.46

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art.6, comma 10 della Legge n.127/97.

Le funzioni del Direttore Generale possono essere affidate al Segretario Generale in servizio presso l'Ente.

Il predetto Direttore Generale ha il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco. Lo stesso sovrintenderà alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Il Direttore ha la competenza di predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e di proporre alla Giunta il piano esecutivo di gestione per la definitiva approvazione. Per l'attuazione di tali fini tutti i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate allo stesso Direttore Generale.

Presiede il nucleo di valutazione e impartisce opportune direttive per il controllo di gestione.

Art. 47

I Dirigenti

Gli Uffici ed i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività. Il personale agli stessi preposto opera con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini.

Nell'attuazione di tali criteri e principi i funzionari responsabili, coordinati dal Direttore Generale, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità economica

Operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente anche attraverso attività di studio e di proposta. Ad essi vengono attribuiti tutti i compiti di gestione non riservati espressamente dalla legge alla competenza del Sindaco, Assessori, Segretario Generale e Direttore Generale.

Il Regolamento delle competenze dei burocrati individua gli atti con rilevanza esterna la cui adozione è di competenza dei dirigenti, definendone i criteri e le modalità.

A prescindere dal regolamento di cui sopra ad essi spettano comunque e con immediatezza i sottoelencati compiti:

- a) La stipulazione dei contratti;
- b) La presidenza delle commissioni di gara; in tal caso viene designato un impiegato, da parte dello stesso dirigente, di qualifica non inferiore alla VI, per la verbalizzazione della seduta. In caso di assenza del dirigente responsabile del settore a cui la materia della gara si riferisce la presidenza della gara spetta al Dirigente, anche di altro Settore designato dal Sindaco. In caso di assenza o impedimento del Dirigente lo stesso, di volta in volta, può essere sostituito eccezionalmente alla Presidenza di gare da un Funzionario di 8^a qualifica funzionale dello stesso settore;
- c) La determinazione del contenuto dei contratti, secondo i criteri e nel rispetto delle clausole essenziali indicate nell'atto generale della Giunta;
- d) La mera esecuzione di precedenti atti o provvedimenti deliberativi, se non ci sia bisogno di deliberazione attuativa dell'organo collegiale;
- e) La concessione di autorizzazioni salvo quelli espressamente riservate ad altri organi dell'Ente da leggi statali, regionali o regolamenti comunali;
- f) La mobilità del personale, dettata da momentanee esigenze di servizio, all'interno del settore. Il provvedimento motivato dovrà essere comunicato al Segretario Generale e al Direttore Generale;
- g) Liquidazioni delle spese;
- h) Gli atti costituenti dichiarazione, certificazione ed attestazione di conformità alla legge ed ai regolamenti, nonché le autenticazioni e legalizzazioni;
- i) Le notifiche, i verbali, le diffide, l'emissione di ruoli, gli atti dovuti per accertamento e la riscossione delle entrate e la combinazione delle relative sanzioni;
- l) Le manifestazioni di conoscenza e documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni, le stime;
- m) L'approvazione dei collaudi e dei certificati di regolare esecuzione dei lavori, delle forniture, nonché della congruità dei prezzi qualora ne abbia la competenza professionale od conformità dei prezzi a quelli preventivati ed approvati con atti deliberativi, o contenuti in contratti, dello svincolo di cauzioni nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- n) Gli atti successivi alla pubblicazione del bando di gara;
- o) I solleciti per l'adempimento di obblighi scaturenti dalle leggi, dallo statuto o dai regolamenti;
- p) I rimborsi di somme erroneamente versate al Comune;

- q) Gli aggiornamenti previsti dalla legge o dal contratto riguardanti canoni di locazione attivi e passivi;
- r) Gli atti costituenti esplicitazione di altre attribuzioni ad essi direttamente attribuite da leggi o regolamenti;
- s) Autorizzare le missioni del personale, le prestazioni di lavoro straordinario e di altre prestazioni nei limiti delle preventive autorizzazioni deliberate dagli organi competenti e nell'ambito delle somme impegnate;
- t) Autorizzare i congedi ed i permessi del personale nell'ambito della disciplina regolamentare rispondendo delle assenze, del riposo delle osservanze dell'orario di lavoro e delle direttive contenute nel codice del comportamento del personale, del loro settore;
- u) Esercitare potere sostitutivo nei casi di accertata insufficienza e inefficienza della specifica attività gestionale dei livelli sottordinati;
 - A1)** Emanare direttive ed ordini nell'ambito delle loro attribuzioni;
 - A2)** La direzione e il coordinamento dei sistemi informatici;
 - A3)** Le risposte ai rilievi mossi dagli organi di controllo, nonché ogni altra collaborazione per la formulazione dei pareri agli organi consultivi esterni ed interni;
 - A4)** La formulazione di proposte agli organi collegiali, per adempimenti previsti dalle norme di legge e di competenza del settore;
 - A6)** L'esercizio dei poteri gestionali, di spesa per il raggiungimento dei fini dell'Ente sull'ambito del programma preventivo delle somme assegnate al settore, attraverso il bilancio di previsione. La stesura del programma e le sue eventuali variazioni debbono essere concordati dal dirigente;
 - AA1)** L'autogestione delle presenze a mezzo di registro vidimato dal Segretario Generale e dal Sindaco;
 - AA2)** La regolamentazione della ricezione del pubblico per accesso agli uffici con dei cartellini di riconoscimento;
 - AA3)** Il carico della posta in entrata successivamente alla registrazione del protocollo generale;
 - AA4)** La Presidenza di Commissioni Tecniche;
 - AA5)** La firma di Concessioni ed Autorizzazioni;
 - BB)** Deve assicurare al Dirigente l'assistenza legale per coprire i rischi sostenuti nell'attività istituzionale.

Il Sindaco, la Giunta, il Segretario Generale ed il Direttore Generale, possono effettuare verifiche periodiche dell'attività dei dirigenti. I risultati della gestione dovranno essere valutati in relazione ai piani operativi del personale e alle condizioni

lavorative ed ambientali. L'inerzia e l'inefficienza nell'esecuzione di piani attuativi non occasionali, comprovate e non giustificate, possono comportare la rimozione da incarichi, il trasferimento ad altro settore. Tali sanzioni debbono essere irrogate con le garanzie del contraddittorio.

La conferenza dei dirigenti presieduta dal Direttore Generale che svolge prevalentemente attraverso la stessa i propri compiti di coordinamento, ha le funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzatorie ed attuative attribuite dal regolamento di organizzazione.

Art. 48

Organizzazione dei servizi e del personale

I funzionari responsabili degli uffici e dei servizi, all'interno delle Ripartizioni, vengono scelti dal Dirigente in base a criteri di professionalità e nel rispetto della fascia di diritto rivestita e sono responsabili della gestione amministrativa salvo i poteri di indirizzo e di controllo del Consiglio, del Sindaco, del Segretario Generale e del Direttore Generale secondo le rispettive competenze.

L'ordinamento dei servizi è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Il regolamento fissa i criteri organizzativi, secondo i principi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, determina l'organigramma delle dotazioni di personale, definisce l'articolazione della struttura secondo i criteri sopra stabiliti e prevede le modalità per l'assegnazione del personale ai settori e servizi comunali.

L'organizzazione del lavoro del personale comunale è impostata secondo le linee d'indirizzo espresse dagli organi collegiali e le determinazioni adottate dalla conferenza dei responsabili in base alle valutazioni acquisite dall'apposito servizio, preposto alla gestione organizzativa, alle metodologie di lavoro, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche ed al processo di costante razionalizzazione complessiva delle strutture.

Persegue il costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, alla estensione dell'area e dell'ambito temporale di fruizione da parte dei cittadini delle utilità sociali prodotte. L'Amministrazione assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti, all'evoluzione delle tecniche di

gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari.

Successivamente all'approvazione dello statuto, l'Amministrazione provvederà ad apportare all'organigramma del personale dipendente le variazioni necessarie ad un più efficace perseguimento delle finalità individuale dagli organi collegiali.

Il Comune di Gela riconosce e tutela la libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali, promuovendo, per le scelte fondamentali che attengono all'organizzazione operative dell'Ente, consultazioni con i sindacati che secondo gli accordi vigenti hanno titolo per partecipare alla contrattazione decentrata.

La responsabilità dei dipendenti comunali è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite. E' individuata e definita rispetto agli obblighi di servizio di ciascun operatore.

Si estende ad ogni atto o fatto compiuto quando il comportamento tenuto dal dipendente nell'esercizio di pubbliche funzioni supera tali limiti.

All'attuazione di quanto stabilito dal presente articolo si provvede con le modalità stabilite dal regolamento.

La copertura dei posti di dirigente responsabile di settore può avvenire anche mediante utilizzazione di personale esterno, assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o, eccezionalmente, di diritto privato, previa deliberazione motivata, quando siano richiesti requisiti di alta specializzazione e professionalità. Il contratto a tempo determinato non può essere stipulato per un tempo superiore a quattro anni.

E prevista la possibilità di collaborazioni professionali esterne, ove sia richiesto un alto contenuto di professionalità per oggetti determinati e per un tempo limitato.

Il Sindaco per l'espletamento di attività connesse con le materie di sua competenza, può conferire incarichi a tempo determinato che non costituiscono rapporti di pubblico impiego, ad esperti esterni all'Amministrazione nei limiti e con le modalità previsti dalla legge e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 49

Procedure di disciplina

Con apposito Regolamento si procederà ad organizzare il funzionamento dell'Ufficio competente all'emanazione delle sanzioni disciplinari, in conformità alle norme dei CC.NN.LL. dei dipendenti degli EE.LL.

Art. 50

Responsabile del procedimento

L'unità organizzativa, prevista dall'art. 4 della legge N°10 del 30.04.1991, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del procedimento finale, viene identificato nel settore burocratico per tutti i tipi di procedimento stabiliti dal Sindaco ai sensi dell'art. 41, comma 1° L.R. 26/93.

Il Comune provvede a dare idonee forme di pubblicità alle disposizioni adottate ai sensi del comma 1°.

Il Dirigente capo settore assume la veste di responsabile del procedimento.

Il predetto dirigente provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto al settore stesso, nel rispetto della competenza per materia dei vari servizi, in cui si articola il settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, oppure qualora essa sia stata revocata, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto al settore.

In caso di assenza o impedimento, la figura responsabile del procedimento viene assunta, nell'ambito del settore, dall'impiegato di più alta qualifica e, a parità di qualifica, dal più anziano nel ruolo.

Il settore organizzativo competente ed il nominativo del responsabile sono comunicati alle parti del procedimento amministrativo e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse. Nel caso di richiesta, l'eventuale diniego del rilascio della comunicazione deve essere motivato entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In attesa di diniego la richiesta è da considerarsi accolta e la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi tre giorni.

Il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tal fine necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali; ,
- c) Propone l'indizione al Segretario Comunale delle conferenze di servizio;

- d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 51

Partecipazione al procedimento

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistono le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

Nell'ipotesi di cui al comma primo resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di, adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni, provvedimenti cautelari.

Art. 52

Comunicazione dell'avvio del procedimento

L'Amministrazione Comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nei termini previsti dal relativo regolamento.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) L'organo competente per il provvedimento conclusivo;
- b) L'oggetto del procedimento promosso;
- c) Il settore, il servizio e la persona responsabile del procedimento;
- d) L'ufficio dove prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2° mediante idonee forme di pubblicità, di volta in volta stabilite.

L'omissione di taluna delle comunicazioni descritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 53

Intervento nel procedimento

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 54

Diritti dei soggetti interessati al procedimento

Tutti i soggetti di cui all'articolo immediatamente precedente hanno diritto:

- a) Di prendere visione degli atti;
- b) Di presentare memorie scritte e documenti che gli Organi Comunali hanno l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Le disposizioni contenute negli articoli precedenti non si applicano nei confronti degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione degli Organi Comunali nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che le regolano.

Art. 55

Accordi sostitutivi di provvedimenti

Nei casi previsti dalla legge in accoglimento di osservazioni e proposte presentate, a norma dell'articolo precedente, l'Amministrazione Comunale può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi e sono stipulati per iscritto, salvo che la legge disponga altrimenti.

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, provvedendo a liquidare un indennizzo in relazione ai pregiudizi eventualmente verificatisi a danno del privato.

Art. 56

Pareri del Segretario e dei responsabili dei servizi

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile della ragioneria. I pareri sono riportati ed inseriti nella deliberazione.

In ogni caso qualunque sia il funzionario che esprime il parere lo stesso deve essere vistato anche dal dirigente.

I pareri sono obbligatori ma non vincolanti; sono preventivi in quanto devono essere richiesti ed espressi a completamento della fase istruttoria e precedentemente al momento decisionale.

I Dirigenti sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1°, unitamente ai funzionari ed impiegati preposti al settore ed al servizio di competenza.

Gli esprimendi pareri di regolarità tecnica e contabile devono accertarsi che l'atto è idoneo a perseguire gli obiettivi del Comune e, quindi, regolare e legittimo. Deve assicurare, cioè, non solo che siano stati rispettati i criteri e le regole della scienza interessata ma che sia anche conforme alle leggi, al regolamento ed al presente statuto limitatamente alla materia oggetto della proposta di delibera.

Per quanto attiene il parere di regolarità contabile il dirigente di ragioneria deve segnalare anche la possibilità che la spesa possa superare la previsione di bilancio in relazione all'andamento effettivo delle entrate

Art. 57

Motivazione dei provvedimenti

Fatta eccezione per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi è fornito di motivazione.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze della istruttoria.

Qualora le ragioni della decisione siano espresse mediante rinvio ad altro atto dell'Amministrazione Comunale, quest'ultimo è indicato e reso disponibile.

In ogni provvedimento da notificare sono indicati il termine e l'autorità cui è possibile

ricorrere.

Art. 58

Conferenza dei servizi

Qualora sia opportuno effettuare l'esame contestuale di più interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo di iniziativa comunale, il Segretario Comunale o il Direttore Generale indice una conferenza dei servizi.

La conferenza può essere indetta dal Sindaco anche quando l'Amministrazione Comunale debba acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso le determinazioni concordate nella conferenza tra tutte le amministrazioni intervenute tengono luogo degli atti predetti.

Si considera acquisito l'assenso dell'amministrazione la quale, regolarmente convocata, non abbia partecipato tramite rappresentanti privi della competenza ad esprimere definitivamente la volontà, salvo che essa non comunichi al Sindaco il proprio motivato dissenso entro 20 giorni dalla conferenza stessa ovvero dalla data di ricevimento delle comunicazioni delle determinazioni adottate, qualora queste ultime abbiano contenuto sostanzialmente diverso da quelle originariamente previste.

Art.59

Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici

Le concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati sono subordinati al rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti nell'apposito regolamento.

L'effettiva osservanza di detti criteri e modalità deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al comma 1°.

Viene istituito un albo di soggetti cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni. L'albo può essere consultato da ogni cittadino nel rispetto delle norme di tutela della privacy.

Art 60

Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti

Il Comune adotta le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione delle

disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte dei cittadini ai sensi della legge 04.01.1968 N° 15, e le successive modificazioni e integrazioni.

Qualora l'interessato dichiari che i fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o di altra pubblica amministrazione il responsabile del procedimento provvede d'ufficio alla acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

Parimenti sono accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

Art. 61

Termini del procedimento

Tutti i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad una istanza o che debbono essere iniziati d'ufficio sono conclusi con l'adozione di un provvedimento espresso.

Il termine per l'adozione dell'atto finale, salva diversa statuizione di legge e del relativo regolamento comunale è di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte.

La decorrenza dei termini è interrotta qualora sia necessaria l'acquisizione di documenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 62

Pubblicazione

Lo statuto, le deliberazioni, le ordinanze, i manifesti, le determinazioni del Sindaco, dei dirigenti, e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'albo pretorio, salvo specifiche disposizioni di legge.

Art. 63

Forme particolari di pubblicazione

L'Amministrazione Comunale provvede con forme idonee alla pubblicazione delle direttive, programmi, istruzioni, circolari, e di ogni atto che dispone in generale

sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, o nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per la loro applicazione.

Sono altresì pubblicate tutte le iniziative dirette a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso:

- Elenco dei Tecnici e dei Professionisti destinatari di incarichi con la descrizione del tipo di incarico, di consulenza e delle somme impegnate per le prestazioni;
- Elenco delle Associazioni destinarie di contributi con la descrizione del motivo e della entità dell'importo da erogare;
- Elenco delle Ditte e delle Imprese a cui sono state richieste forniture di materiali o prestazioni;
- Modalità dell'affidamento oggetto dei lavori ed importi;
- Elenco dei soggetti che a qualsiasi titolo ricevono somme dal Comune ad eccezione di quelli che ricevono somme inferiori a lire cinquecentomila per sostentamento e per opportuni motivi di discrezione;
- Bollettino trimestrale con la pubblicazione di tutti gli atti che vengono affissi all'Albo Pretorio.

Art. 64

Forme di collaborazione - convenzioni

Ai fini della promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità locale, il Comune sviluppa rapporti con altri Comuni, con la Provincia, con la Regione, con altri Enti Pubblici e privati, anche attraverso contratti, convenzioni, accordi di programma, costituzione di consorzi, istituzione di strutture per attività di comune interesse.

Il Comune promuoverà l'istituzione di un organismo di coordinamento dell'attività sovracomunale da definire con apposito regolamento concordato con il Comune di Gela per la risoluzione dei problemi complessivi di interesse comune, con particolare riferimento alle problematiche socio economiche, urbanistiche, turistiche.

Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli Enti contraenti, i rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

Il Comune collabora con lo Stato, la Comunità Economica Europea, con la Regione, con la Provincia e con tutti gli altri Enti ed istituzioni che hanno poteri di intervento in materia interessanti la comunità locale, al fine di accrescere il numero e la qualità dei servizi resi alla popolazione.

Art. 65

Consorzi

Il Comune, per la gestione associata di uno o più servizi, può costituire con altri Comuni e con la Provincia un consorzio.

In particolare la convenzione deve prevedere la trasmissione, agli enti aderenti, degli atti fondamentali del consorzio.

Il Comune è rappresentato nell'assemblea del consorzio dal Sindaco, o da un suo delegato.

Art. 66

Accordi di programma

Per la definizione e attuazione di opere, interventi o programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune, della Provincia e della Regione, di Amministrazioni statali o di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più tra i soggetti predetti, il Sindaco, qualora la competenza primaria o prevalente sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento spetti al Comune, promuove la conclusione di un accordo di programma, anche su richiesta di uno o più dei soggetti interessati, per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il finanziamento ed ogni altro connesso adempimento.

Ove l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici l'adesione del Sindaco all'accordo di programma deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni, pena la decadenza.

L'accordo può prevedere procedimenti di arbitrato, nonché interventi surrogatori di eventuali inadempienze dei soggetti partecipanti.

Per verificare la possibilità dell'accordo di programma, il Sindaco convoca una conferenza dei rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

L'accordo consiste nel consenso unanime delle amministrazioni interessate, è approvato con atto formale del Sindaco ed è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione.

La vigilanza sull'esecuzione dell'accordo di programma, nei casi di cui al comma 1, e gli eventuali interventi sostitutivi sono svolti da un collegio presieduto dal Sindaco e composto dai rappresentanti legali, o delegati dai medesimi, degli enti locali interessati e dal Prefetto della Provincia interessata se all'accordo partecipano amministrazioni

pubbliche o enti pubblici nazionali.

Titolo IV Difensore Civico

Art. 67 Il Difensore Civico

- 1) È istituito nel Comune di Gela l'ufficio del Difensore Civico, il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini.
- 2) L'elezione, la durata in carica, i requisiti di eleggibilità e le funzioni sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

Art. 68 Attribuzioni e prerogative del Difensore Civico

- 1) Il Difensore Civico può intervenire, su richiesta di cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'Amministrazione Comunale, le Istituzioni, i concessionari di servizi pubblici o le società che gestiscono pubblici servizi nell'ambito del territorio comunale per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che i provvedimenti siano correttamente e tempestivamente emanati.
- 2) A tal fine può convocare il responsabile del servizio interessato entro il termine di giorni 10 e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, può altresì proporre di esaminare la pratica congiuntamente al responsabile del servizio o del singolo procedimento e richiederli eventuali relazioni.
- 3) Acquisite tutte le informazioni utili, comunica per iscritto il proprio parere al cittadino o associazione che ne ha richiesto l'intervento; intima, in caso di ritardo, agli Organi competenti a **PROVVEDERE ENTRO IL TERMINE DI GIORNI 20**; segnala gli Organi sopraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrate.
- 4) Se il provvedimento che viene adottato non recepisce le segnalazioni del Difensore Civico, l'Amministrazione ha l'obbligo di specifica motivazione. Il Difensore Civico può chiedere il riesame del provvedimento qualora ravvisi il persistere di irregolarità o vizi procedurali. Egli invia apposita relazione al Segretario Generale in ordine alle inadempienze riscontrate.

- 5) Per l'esercizio delle sue funzioni il Difensore Civico ha diritto di accesso agli uffici e di ottenere, nelle ore di servizio, le notizie relative ai singoli provvedimenti per i quali sia stato interessato ed ha diritto di ottenere a richiesta, senza alcun onere di spesa, copia degli atti dell'Amministrazione Comunale, di quelli da essa richiamati e dei documenti istruttori.
- 6) Tutti i responsabili dei servizi sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del Difensore Civico.
- 7) Le attribuzioni e le prerogative del Difensore Civico saranno previste dal Regolamento e dalla disposizione legislativa n..127/97.

Art. 69

Rapporti con il Consiglio Comunale

- 1) Il Difensore Civico presenta semestralmente dalla data della nomina al Consiglio una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti nel semestre precedente, distinguendo gli interventi effettuati su richiesta dei cittadini da quelli di propria iniziativa, dalla quale dovranno risultare in sintesi le deduzioni riscontrate, i suggerimenti per la loro eliminazione e proposte concrete dirette al raggiungimento di un effettivo miglioramento del buon andamento e dell'imparzialità della azione amministrativa dell'Ente nei confronti dei propri amministrati.
- 2) La relazione viene discussa nella prima adunanza utile successiva del Consiglio Comunale e adeguatamente pubblicizzata nelle forme e nei modi ritenuti più adeguati.
- 3) Il Difensore Civico, qualora ritenga opportuno segnalare fatti e situazioni di particolare importanza o, comunque, meritevoli di urgente segnalazione, può, in qualsiasi momento farne segnalazione al Presidente del Consiglio.
- 4) Inoltre, per effetti e situazioni che, per il loro carattere di contingibilità ed urgenza, richiedono un pronto ed immediato intervento da parte degli Organi del Comune, il Difensore Civico può richiedere di essere ascoltato dalla Giunta e dalle Commissioni Consiliari.

Art. 70

Organizzazione e mezzi

- 1) L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso il Comune o in idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
- 2) L'Amministrazione Comunale assicura al Difensore Civico il personale occorrente e

le attrezzature necessarie al buon funzionamento dell'istituto.

- 3) Il Difensore Civico non è sottoposto ad alcuna forma di dipendenza gerarchica o funzionale dagli Organi del Comune ed è tenuto esclusivamente al rispetto ed all'osservanza dell'Ordinamento vigente.
- 4) Annualmente viene previsto nel bilancio un fondo da porre a disposizione del Difensore Civico per consentirgli di organizzare in assoluta autonomia le competenze dell'ufficio e le sue funzioni.

Art. 71

Elezioni, requisiti ed incompatibilità

- 1) Il Difensore Civico viene nominato dal Consiglio Comunale, tra coloro che hanno presentato istanza al Comune. A tal fine il Sindaco pubblica un apposito avviso con l'indicazione dei requisiti previsti e con la richiesta di presentare il curriculum da parte degli interessati. L'elezione avviene secondo le norme che regolano l'elezione del Presidente del Consiglio Comunale.
- 2) Il Difensore Civico deve essere scelto fra i cittadini residenti nel Comune da almeno un anno e di comprovata esperienza amministrativa che diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico-amministrativa e con il possesso del titolo di Studio di Laurea in Giurisprudenza o titoli equipollenti e siano in possesso di ottime referenze di carattere morale e civile.
- 3) Per essere eletti all'ufficio del Difensore Civico i cittadini devono essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di compatibilità previsti dalla legge per la elezione alla carica di consigliere comunale.
- 4) L'Ufficio del Difensore Civico è incompatibile con:
 - a) Le funzioni di Amministratore di azienda, consorzio, istituzione, Ente o Società dipendenti o controllati dal Comune;
 - b) La qualità di componente del CO.RE.CO. negli ultimi 4 anni;
 - c) La qualità di Revisore dei Conti negli ultimi 4 anni;
 - d) L'aver ascendenti o discendenti che siano amministratori, consiglieri, segretario o dirigenti del Comune.
- 5) L'incompatibilità, originaria o sopravvenuta, comporta la dichiarazione di decadenza dall'Ufficio se l'interessato non fa cessare la relativa causa entro e non oltre gg. 20 (venti) dalla sua contestazione.

Art. 72

Durata in carica, decadenza e dispensa

- 1) Il Difensore Civico resta in carica per 4 anni, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore e può essere riconfermato una sola volta.
- 2) Decade per le stesse cause per le quali si perde la qualità di consigliere o per sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità di cui al precedente articolo. La decadenza è pronunciata con provvedimento del Consiglio Comunale e previa contestazione all'interessato.
- 3) E' soggetto a revoca per comprovata inerzia e/o per gravi inadempienze ai doveri del suo ufficio o per i motivi di cui all'art.68 1° comma. La revoca è pronunciata con provvedimento motivato del Consiglio Comunale da assumersi con la maggioranza qualificata del 60% dei componenti del Consiglio Comunale.
- 4) Può essere, altresì, dispensato dall'ufficio per dimissioni.
- 5) La nomina del successore deve avvenire entro giorni trenta.

Art. 73

Regolamentazione delle funzioni e trattamento economico

Un apposito Regolamento disciplinerà il trattamento economico, le risorse di mezzi e personale a sua disposizione ed altre modalità di espletamento delle sue funzioni.

Il difensore civico durante il periodo di carica non potrà, pena la decadenza, esercitare in forma singola o associata, qualsiasi attività libera professionale, di consulenza o di collaborazione che possa avere attinenza con le sue funzioni.

Titolo V

La partecipazione popolare

Art. 74

La partecipazione dei Cittadini di Gela all'Amministrazione Comunale

Il Comune indirizza la propria attività ai principi della partecipazione popolare, garantendone in modo e con strumenti idonei, l'effettivo esercizio del diritto di udienza per la tutela di situazioni giuridiche soggettive e di interessi collettivi, incidenti nella sfera di competenza comunale e nell'ambito del proprio territorio.

Il Comune assicura alla partecipazione popolare, attraverso le forme previste dai

successivi articoli e dal regolamento, le condizioni perché possa essere esercitata direttamente nei confronti degli organi elettivi, con proposte in fase di impostazione delle decisioni che si dovranno assumere sui temi specifici, aventi interesse rilevante per la comunità.

A tal fine il Comune promuove:

- a) organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale;
- b) lo svolgimento di riunioni e di assemblee, mettendo a disposizione dei cittadini, gruppi e organismi sociali che ne facciano richiesta, strutture o spazi idonei;
- c) la più ampia informazione dei cittadini sulla propria attività tenuto anche conto delle categorie e delle fasce di utenza, e con particolare riguardo al bilancio di previsione, al conto consuntivo, agli strumenti di pianificazione, territoriale ed urbanistiche alle valutazioni di impatto ambientale delle opere pubbliche, ai regolamenti e comunque alle iniziative che attengono ai rapporti tra comune e cittadini. Il Comune a tal fine può avvalersi di proprie pubblicazioni periodiche e di iniziative informatiche attraverso quotidiani ed emittenti radio televisive.

Art. 75

Rapporti con le Associazioni

Il comune di Gela sostiene e valorizza le libere forme associative, presenti nel suo territorio, quali strumenti di formazione dei suoi cittadini, nell'esercizio del diritto affermato dall'art. 38 della Costituzione.

Per il raggiungimento delle finalità di cui al comma precedente, il Comune:

- a) può sostenere le attività e i programmi dello associazionismo, anche mediante la stipulazione di convenzione per la loro attuazione; il patrocinio diretto o con fondi finalizzati;
- b) favorire l'informazione e la conoscenza degli atti amministrativi comunali e delle norme, programmi e progetti regionali, statali e comunitari interessanti l'associazionismo;
- c) garantire la presenza dei rappresentanti delle libere forme associative negli organismi consultivi e di partecipazione istituiti dal Comune stesso;
- d) mettere a disposizione delle libere forme associative aventi sede nel territorio comunale le strutture e le attrezzature occorrenti per l'organizzazione e manifestazioni, e per consentire l'incontro dei rappresentanti delle varie associazioni abilitate alla partecipazione, al fine di dibattere aspetti di interesse comune;

- e) consulta le libere forme associative nelle specifiche materie riflettenti le loro finalità sociali;
- f) affidare ad associazioni ed a comitati appositamente costituiti l'organizzazione di manifestazioni nel caso di assegnazione di fondi finalizzati, il relativo rendiconto della spesa viene approvato dalla Giunta.

Gli interventi di cui sopra hanno luogo nei confronti di libere forme associative che presentino i seguenti requisiti: eleggibilità delle cariche, volontarietà della adesione e del recesso dei membri, assenza di fini di lucro, pubblicità degli atti e dei registri, perseguimento per scopi coincidenti con quelli del Comune, di pubblica utilità o di interessi diffusi, espletamento di attività rilevanti nel Comune.

Le libere associazioni per poter fruire del sostegno del Comune di Gela debbono farne richiesta, presentando oltre la domanda anche lo statuto e l'atto costitutivo, nelle forme previste dal regolamento comunale.

Le libere forme associative comprendono le associazioni di tutela dei diritti dei cittadini, le associazioni del volontariato, le associazioni dei portatori di handicaps, le associazioni della tutela della natura e dell'ambiente, le associazioni di organismi scientifici, della cultura e dello sport per la valorizzazione del patrimonio storico ed artistico, le associazioni dei giovani e degli anziani.

Un'apposita commissione, istituita con determinazione del Sindaco, sentiti i capi gruppo consiliari, e formata da consiglieri comunali e da funzionari dell'Ente, è preposta ad organizzare i rapporti fra gli organi del Comune e le associazioni ed organizzazioni che ne fanno richiesta, previa verifica del possesso dei requisiti stabiliti dallo statuto e dal regolamento.

Per ottenere l'iscrizione all'albo le associazioni e le altre libere forme associative dovranno assicurare la rispondenza dei propri fini a quelli del Comune, la rappresentatività degli interessi dei cittadini locali, la strutturazione democratica della partecipazione degli iscritti e delle forme di decisione.

Art. 76

Commissioni delle pari opportunità

Il Comune assume la parità di diritti uomo-donna come fondamento della propria azione in attuazione della legge 10.04.1994 N° 125.

Il Comune istituisce una commissione delle pari opportunità della quale fanno parte le

rappresentanti delle associazioni femminili Gelesi.

Le modalità di costituzione, di funzionamento e i compiti di tale Commissione saranno disciplinati dal regolamento.

La nomina spetta al Sindaco, ai sensi dell'art. 13 della L.R 7/92.

Gli Organi Comunali, in relazione alle proprie competenze assicurano la presenza di entrambi i sessi nelle Giunte e negli Organi Collegiali del Comune, nonché negli Enti, Aziende ed Istituzioni da essi dipendenti.

Art. 77

Costituzione consulta dei giovani

Al fine di rendere più concreta la partecipazione dei giovani alle scelte di carattere politico-amministrativo del Comune e più aderente alle esigenze reali della popolazione, le decisioni del Sindaco, dell' Amministrazione e del Consiglio Comunale, è costituita la consulta dei giovani.

Compito della consulta dei giovani è l'esame preventivo dei principali problemi attinenti i vari settori di attività del Comune e la formulazione di proposte alla Giunta e al Consiglio Comunale.

A tal fine è obbligo dell' Amministrazione Comunale, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed i compiti di istituto, mettere a disposizione della consulta uffici e servizi comunali e sostenere gli studi, le ricerche, i pubblici dibattiti ed ogni altra iniziativa della consulta finalizzata al conseguimento dei suoi scopi.

La composizione e le modalità per il suo funzionamento verranno stabiliti con apposito regolamento.

Partecipazione all'attività amministrativa

Art. 78

Partecipazione al procedimento amministrativo

Il Comune nel procedimento amministrativo relativo alla adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive o interessi diffusi di cittadini, singoli o associati, prevede la partecipazione degli interessati attraverso la visione degli atti del procedimento e la presentazione di memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare.

In ogni procedimento relativo all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive in modo diretto ed indiretto, con esclusione dei procedimenti tributari e di

quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, si applicano le norme contenute nella legge regionale vigente, relative alla comunicazione dell'avvio del procedimento al cittadino interessato, all'intervento del procedimento da parte del cittadino stesso, al diritto di prendere visione degli atti e quelle contenute nel presente statuto nel titolo riguardante la materia "de qua".

La consultazione dei cittadini

Art. 79

Forme di consultazione

Il Comune organizza la consultazione dei cittadini anche in forme differenziate ed articolate. Le forme della consultazione devono garantire in ogni caso la libertà di espressione dei partecipanti. Gli organi comunali possono promuovere forme di consultazione ogni volta che lo ritengano opportuno.

Le forme associative possono chiedere informazioni al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale sui provvedimenti di loro interesse. Le richieste sono trasmesse al Sindaco che risponde nelle stesse forme previste per le interrogazioni.

Il Consiglio Comunale, per propria iniziativa o su proposta del Sindaco o del Presidente, può deliberare la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini, individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici o di associazioni di categoria, su proposte che rivestono interessi specifici.

Il Comune promuove l'acquisizione di pareri della cittadinanza in generale o delle organizzazioni, dei sindacati dei lavoratori, delle associazioni della cooperazione, e di qualsiasi altra formazione economica e sociale, anche su specifica loro richiesta, in materie di esclusiva competenza locale.

Art. 80

Istanze - Petizioni - Proposte

Per la migliore tutela delle situazioni giuridiche soggettive e degli interessi collettivi i cittadini, singoli o associati, possono presentare agli organi comunali istanze, petizioni

e proposte vertenti su aspetti che riguardano l'azione amministrativa del Comune a tutela di interessi collettivi alle quali deve essere data risposta scritta nel termine di 30 giorni dal ricevimento.

Alla raccolta, registrazione e smistamento delle istanze, petizioni e proposte provvede il servizio comunale di cui all'art. 91 del presente statuto.

Ai fini della presente normativa si devono intendere per:

- a) Istanza: domanda rivolta al Comune diretta ad iniziare un procedimento;
- b) Petizione: manifestazione di opinioni, invito, voto o mozione;
- c) Proposta: prospettazione di soluzioni, di interpretazioni, di indirizzi nell'attività politico amministrativa.

Le istanze, petizioni e proposte sono rivolte al Sindaco e contengono, in modo chiaro ed intelligibile la questione che viene posta o la soluzione che viene proposta e la sottoscrizione dei presentatori, il recapito degli stessi o almeno di uno di loro. Nel caso in cui tali istanze, petizioni e proposte concernono la competenza del Consiglio Comunale il Sindaco dovrà trasmetterle al Presidente del Consiglio.

Il servizio comunale rilascia senza spese al consegnatario copia dell'istanza, petizione o proposta, previa apposizione del timbro di arrivo.

L'Amministrazione ha 30 giorni di tempo per esaminare l'atto e far conoscere il proprio intendimento in merito, o i motivi di un eventuale ritardo dell'esame.

Art. 81

Proposta di iniziativa popolare

L'iniziativa popolare nei confronti dell'Amministrazione può essere esercitata da 1/10 degli elettori del Comune, con firma autenticata nei modi di legge.

Il suddetto quorum di elettori può avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi, che il Sindaco trasmette, entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati e del Segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria..

L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 30 giorni successivi all'istruttoria della proposta.

Tra l'Amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere ad accordi nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

La possibilità di presentare proposte di atti amministrativi da parte degli elettori non è ammessa per le stesse materie per cui è esclusa la ammissibilità del referendum

consultivo, previo parere da parte della Commissione Consiliare per gli istituti di partecipazione popolare.

La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso e motivato dell'organo competente, di cui è garantita la comunicazione al primo firmatario.

Il Referendum consultivo Comunale

Art. 82

Ruolo del Referendum

Il referendum consultivo è l'istituto con il quale tutti gli elettori del Comune di Gela sono chiamati a pronunciarsi in merito ai programmi, piani, progetti, interventi ed ogni altro argomento, escluse le materie elencate negli articoli seguenti del presente statuto, relativi all'Amministrazione ed al funzionamento del Comune esprimendo sul tema o sui temi proposti il proprio assenso o dissenso affinché gli organi ai quali compete decidere assumano le proprie determinazioni, consapevoli dell'orientamento prevalente della comunità.

L'istituto dei referendum viene adottato quale strumento consultivo formale dell'intero corpo elettorale, su questioni interessanti la generalità della collettività cittadina, aventi notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative.

Art. 83

Indizione del referendum

I referendum consultivi sono indetti per deliberazione del Consiglio Comunale, che fissa il testo da sottoporre agli elettori. La deliberazione deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati. Il Sindaco, divenuta esecutiva la deliberazione, dà corso alle procedure previste dal regolamento.

I referendum consultivi sono inoltre indetti su richiesta presentata, con firme autenticate nelle forme di legge, da almeno 1/5 degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data del 1° Gennaio dell'anno nel quale viene presentata la richiesta. La richiesta deve contenere il testo da sottoporre agli elettori e viene presentata al Sindaco.

La deliberazione consiliare o la istanza di 1/5 degli elettori del Comune che richiede il referendum consultivo deve indicare il quesito in maniera chiara, semplice ed univoca.

Art. 84

Tipo di referendum

Il referendum, deliberato dal Consiglio Comunale o richiesto dai 1/5 degli elettori, può essere svolto:

- a) Prima di procedere all'approvazione di provvedimenti comunali, con carattere di consultazione preventiva;
- b) Dopo la approvazione di atti deliberativi da parte degli organi comunali, con carattere di consultazione successiva.

In entrambi i casi gli organi comunali nell'adottare i provvedimenti conseguenti devono adeguatamente motivare le decisioni assunte a seguito dei referendum.

Il carattere consultivo del referendum è comunque garantito dal fatto che l'esito della consultazione non pone l'obbligo agli organi elettivi di conformarsi al risultato del voto elettorale espresso.

Art 85

Materie ammissibili a referendum

L'oggetto del referendum deve rientrare fra le materie di esclusiva competenza locale; le seguenti materie non possono costituire oggetto di consultazione referendaria:

- a) Regolamenti vincolati;
- b) Tributi comunali;
- c) Tariffe dei servizi pubblici;
- d) Le decisioni assunte dal Consiglio Comunale nei sei mesi precedenti all'indizione della consultazione;
- e) I regolamenti interni e relative modificazioni o integrazioni;
- f) Disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, piante organiche del personale e relative variazioni;
- g) Designazione e nomine di rappresentanti.

Art 86
Richiesta di referendum

La richiesta contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intelligibili e si conclude con la sottoscrizione dei richiedenti, con l'indicazione del loro nominativo e del loro indirizzo.

Le firme dei richiedenti, da apporre su modelli appositamente predisposti, devono essere autenticate nei modi di legge.

Art 87
Ammissione della richiesta

La ammissione della richiesta referendaria sia riguardo all'ambito della materia cui si riferisce il quesito ed alla sua chiarezza ed intelligibilità, sia riguardo al numero, la qualificazione e la riconoscibilità dei sottoscrittori è rimessa al giudizio di una commissione dei garanti composta dal Segretario Generale, dall'avvocato del Comune, dal difensore civico e da 3 membri iscritti all'albo degli avvocati da almeno 10 anni.

La predetta commissione è nominata dal Sindaco entro 30 giorni dalla data del provvedimento dello stesso di indizione del referendum.

La commissione dei garanti per il referendum è presieduta dal Segretario Generale. Le funzioni di segretario sono esercitate da un dipendente comunale designato dal Segretario Generale.

Qualora la richiesta fosse ad iniziativa popolare è in facoltà del comitato promotore di procedere alla richiesta alla commissione dei garanti, di un preventivo giudizio di ammissibilità del quesito, relativamente all'ambito locale della materia ed alla sua formulazione.

A tal uopo è necessario che la richiesta sia sottoscritta da almeno 1/20 del numero di elettori necessari per la definitiva ammissione del referendum.

Art. 88
Modalità di svolgimento

La votazione per il referendum si svolge a suffragio universale, con voto diretto libero e segreto, al quale partecipano gli iscritti alle liste elettorali del Comune.

I referendum sono convocati dal Sindaco, devono avere per oggetto materie di esclusiva competenza locale, non possono aver luogo contemporaneamente con altre

operazioni di voto e si svolgono con l'osservanza delle modalità stabilite dal regolamento.

L'esito del referendum è proclamato e reso noto dal Sindaco con i mezzi di comunicazione più idonei affinché tutta la cittadinanza ne venga a conoscenza.

Il referendum è valido se alla votazione ha partecipato almeno la metà degli elettori aventi diritto ed il quesito è approvato se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 89

Periodo di svolgimento

I referendum consultivi vengono effettuati insieme, una volta l'anno nel periodo compreso tra il 15 Aprile e il 15 Luglio, non in coincidenza con altre operazioni di voto.

Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali per il rinnovo del Consiglio Comunale non può essere indetto il referendum.

Qualora vengano ammesse o deliberate più richieste di referendum, lo svolgimento di essi si effettua cumulativamente nel periodo sopraindicato.

Art. 90

Operatività del referendum

Entro 15 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il Sindaco sottopone al Consiglio (alla Giunta, a seconda delle competenze), i risultati del referendum.

Entro 60 giorni dall'approvazione del quesito sottoposto a referendum la Giunta è tenuta ad approvare o a proporre al Consiglio i provvedimenti conseguenziali, a seconda delle competenze.

Sia nel caso che il referendum abbia dato esito positivo sia nel caso che il referendum abbia dato esito negativo, l'organo comunale adotta i provvedimenti che ritiene opportuni in considerazione anche della rilevanza della partecipazione alla consultazione e dello scarto realizzatosi nei contrapposti risultati complessivi.

Art. 91

Indirizzi regolamentari

Il procedimento relativo alla consultazione referendaria viene regolato, in apposita sezione, dal regolamento degli istituti di partecipazione, secondo i principi contenuti nei precedenti articoli e con i seguenti criteri.

La consultazione si effettua durante una sola giornata festiva. L'apertura dei seggi durante la votazione ha una durata ininterrotta di 12 ore.

Lo spoglio delle schede deve terminare nella stessa giornata della votazione. Possono svolgersi contemporaneamente più consultazioni referendarie locali.

La pubblicazione adeguata della consultazione e del contenuto sostituisce la stampa e la consegna dei certificati elettorali. La partecipazione alla votazione è attestata con l'apposizione della firma dell'elettore sulla lista sezionale.

La normativa regolamentare deve disciplinare le modalità operative di svolgimento dei referendum al fine di ridurre le spese organizzative, ottimizzare l'allestimento dei seggi, semplificare le operazioni elettorali, accorpare i luoghi di riunione.

Accesso e informazione

Art.92

Servizio per l'esercizio dei diritti del cittadino

È istituito nell'ambito del settore di competenza, il servizio comunale, dei diritti del cittadino, avente il compito di fornire ogni informazione necessaria per garantire l'esercizio del diritto di accesso, nonché chiarimenti sull'iter seguito da provvedimenti e pratiche amministrative, attraverso l'individuazione e la comunicazione del responsabile del procedimento e di quant'altro possa essere utile al cittadino per l'esercizio dei propri diritti.

Il servizio provvede anche alla raccolta delle istanze, petizioni e proposte presentate dai cittadini, alla loro inserzione in apposito registro, disponibile alla consultazione del pubblico.

Il responsabile dell'ufficio riferisce periodicamente al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale ed al difensore civico sull'attività svolta, inoltre, si impegna a segnalare le situazioni di più rilevante interesse, anche ai cittadini, facendo uso degli strumenti informativi previsti dal Comune.

Tutti gli altri servizi comunali devono fornire tempestivamente al servizio d'informazione di cui al primo comma tutti gli atti e le notizie che questo richieda.

Art. 93

Diritto di accesso e di informazione

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa è garantito ai cittadini di Gela, singoli o associati, per la tutela di situazioni giuridiche soggettive o di interessi diffusi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune e degli Enti e Aziende dipendenti secondo quanto previsto dalle norme legislative e dallo specifico regolamento comunale.

Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale di Gela sono pubblici, ad eccezione di quelli coperti da segreto o divieto di divulgazione per espressa previsione di norme giuridiche o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Anche in presenza del diritto di riservatezza, il Sindaco deve garantire ai soggetti interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

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

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dal regolamento. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo e di altri diritti previsti dalla legge.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'Amministrazione Comunale o da questa detenuti stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi soltanto nei casi e nei limiti stabiliti dal presente articolo.

Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività

dell'Amministrazione, il Comune assicura l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

Le aziende e gli enti dipendenti dal Comune hanno. L'obbligo di informare la loro attività a tali principi.

Art. 94

Indirizzi regolamentari per l'accesso agli atti

Il regolamento determina le modalità per la richiesta, l'autorizzazione e l'accesso agli atti ed i tempi entro i quali ciò deve avvenire.

Gli atti possono. essere esibiti dopo la emanazione e non durante l'attività istruttoria, fatte salve il diritto di chi vi è direttamente interessato.

Copia delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, dei regolamenti vigenti, degli statuti delle aziende ed istituzioni e dei contratti, sono a libera disposizione dei cittadini.

La consultazione degli atti non è soggetta al pagamento di alcun diritto e tributo.

Il regolamento. disciplinante il diritto di accesso agli atti amministrativi dovrà comunque riguardare:

- a) La disciplina per l'individuazione del responsabile del procedimento;
- b) Le norme per garantire ai cittadini, singoli o associati, informazioni sullo stato degli atti e procedure e sull'ordine di esame delle istanze e domande presentate, con fissazioni di termini entro i quali debbono. essere complete le singole procedure;
- c) L'esercizio. della facoltà dei cittadini e delle loro associazioni di acquisire le informazioni di cui dispone l'Amministrazione specie in materia ambientale e di tutela del suolo;
- d) La disciplina dell'accesso alle strutture ed ai servizi del Comune tutelando il funzionamento degli stessi, delle organizzazioni di volontariato e delle libere forme associative;
- e) La tutela del diritto di accesso ai documenti amministrativi in possesso. dell'Ente;
- f) La disciplina del rilascio delle copie al puro prezzo di costo;
- g) L'indicazione delle materie in cui il Sindaco è facoltizzato con proprio decreto motivato ad inibire temporaneamente l'esibizione pubblica ed il rilascio di copia di atti dell'Amministrazione se la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese o possa impedire o gravemente ritardare l'azione amministrativa;
- h) L'esclusione dal diritto di accesso degli atti interni ai procedimenti tributari e di

quelli relativi ai procedimenti disciplinari;

Art. 95

Publicità degli atti e delle informazioni

Per ogni settore, servizio e unità operativa, l'Amministrazione mediante l'ordinamento dei servizi conferisce i poteri ai responsabili dei procedimenti del rilascio della documentazione richiesta.

Il Comune garantisce, mediante apposito regolamento, ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; esemplifica la modulistica e riduce la documentazione a corredo delle domande di prestazione, applicando le disposizioni sull'autocertificazione previste dalla legge 4 gennaio 1968 N° 15.

La pubblicazione degli atti ufficiali del Comune, delle deliberazioni e di ogni altro provvedimento viene effettuata all'albo pretorio del Comune con le modalità stabilite dal regolamento, il quale dispone le altre forme di comunicazione idonee ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti predetti, secondo quanto stabilito dal successivo comma.

Per la diffusione delle informazioni relative a dati e notizie di carattere generale, ed ai principali atti adottati dal Comune, la Giunta istituisce servizi d'informazione dei cittadini, usufruibili in centri pubblici appositamente attrezzati; utilizza i mezzi di comunicazione più idonei per rendere capillarmente diffusa l'informazione.

Art. 96

Il diritto d'informazione per le organizzazioni sindacali

Le organizzazioni sindacali aziendali maggiormente rappresentative, riconosciute con decreto ministeriale ai sensi dell'art8 e del D.P.R 23 agosto 1988, N° 395, e esistenti con proprie strutture formalizzate nell'ambito comunale hanno diritto d'informazione sull'attività amministrativa e politico istituzionale.

L'informazione si concreta nelle materie individuate dal D.Lgs. 03.02.1993 N° 29, secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti degli EE.LL.

TITOLO VI

LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DEL COMUNE DI GELA

Art. 97

La programmazione del Bilancio

La programmazione dell'attività del Comune è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. Gli atti con la quale essa viene definita e rappresentata sono: il bilancio di previsione annuale, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale. La redazione degli atti predetti è effettuata in modo da consentire la lettura e l'attuazione delle previsioni per programmi, servizi ed interventi.

Il bilancio di previsione per l'anno successivo, corredato degli atti prescritti dalla legge, è deliberato dal Consiglio Comunale, entro il 31 dicembre, salvo che le leggi statali spostino la scadenza, osservando i principi dell'annualità, dell'universalità, dell'unità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

Art. 98

Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti

La Giunta predispone il programma triennale delle opere pubbliche e degli investimenti

In concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione, il Comune procede all'aggiornamento del programma per il triennio successivo tenendo conto dello stato di attuazione dello stesso.

La Giunta, dopo aver predisposto l'aggiornamento del predetto programma e prima della sua proposizione al consiglio, per la definitiva adozione, deve pubblicizzarlo al fine acquisire eventuali osservazioni e proposte da parte dei cittadini.

Il programma comprende, relativamente alle spese da sostenere per le opere e gli investimenti previsti il piano finanziario che individua le risorse con le quali verrà data allo stesso attuazione.

L'Autonomia finanziaria

Art. 99

Le risorse per la gestione corrente

Il Comune persegue, attraverso l'esercizio della propria potestà impositiva e con il concorso delle risorse trasferite dallo Stato ed attribuite dalla Regione, il conseguimento di condizioni di effettiva autonomia finanziaria adeguando i programmi e l'attività esercitate, ai mezzi disponibili e ricercando mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, efficiente ed efficace impiego di tali mezzi. Il Comune, nell'attivare il concorso dei cittadini alle spese pubbliche locali, ispira a criteri di equità e di giustizia le determinazioni di propria competenza relative agli ordinamenti e tariffe delle imposte, tasse, diritti e corrispettivi dei servizi, distribuendo il carico tributario in modo da assicurare la partecipazione di ciascun cittadino in proporzione alle sue effettive capacità contributive.

Art. 100

Le risorse per gli investimenti

La Giunta attiva le procedure previste da leggi ordinarie e speciali, Statali e Regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi d'investimento del Comune che per la loro natura hanno titolo per concorrere ai benefici che tali leggi dispongono.

Le risorse acquisite mediante l'alienazione dei beni del patrimonio disponibile, sono impiegate per il finanziamento del Comune, secondo le priorità nello stesso stabilite, o per altre finalità stabilite dalla legge.

Il ricorso al credito è effettuato salvo diverse finalità previste dalla legge, per il finanziamento dell'importo dei programmi di investimento e delle opere pubbliche.

La conservazione e gestione del patrimonio.

Art. 101

La gestione del patrimonio

La Giunta Comunale sovrintende all'attività della conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso apposito servizio la tenuta degli inventari

dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio. Il Regolamento stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari e determina i tempi entro i quali sono sottoposti a verifica generale.

La Giunta Comunale adotta gli atti necessari per assicurare, da parte dei capi settori e di tutti i responsabili dei servizi, l'osservanza dell'obbligo generale di diligenza nella utilizzazione e conservazione dei beni dell'Ente.

Per i beni mobili tale responsabilità è attribuita ai responsabili dei servizi consegnatari. I beni patrimoniali del Comune non possono, di regola, essere concessi in comodato od uso gratuito. Per eventuali deroghe, giustificate da motivi di interesse pubblico, il sindaco informa preventivamente la competente commissione consiliare per poi procedere all'adozione del provvedimento, previo parere di questa, da parte dell'organo collegiale competente.

L'alienazione dei beni immobili avviene mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili con le modalità stabilite dal regolamento.

Revisione economico finanziaria e controllo di gestione

Art. 102

Revisione economica finanziaria

Il Consiglio Comunale elegge, con voto limitato a uno, il Collegio dei revisori composto da tre membri.

I componenti sono scelti:

- Uno tra gli iscritti nell'Albo dei Revisori Contabili, il quale funge da presidente;
- Uno tra gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti;
- Uno tra gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

Ad essi si applicano le stesse cause di incompatibilità e ineleggibilità stabilite per i Consiglieri Comunali e dell'art. 2399 del C.C. per i Sindaci delle società per azioni. Durano in carica tre anni, non sono revocabili, salvo inadempienza, e sono rieleggibili per una sola volta.

Il collegio dei revisori, in conformità alle disposizioni del regolamento, svolge le seguenti funzioni:

- a) Collabora con il Consiglio Comunale nelle attività di controllo ed indirizzo sull'azione amministrativa di gestione economico-finanziaria dell'Ente. La funzione di collaborazione non si estende a quella amministrativa di governo

- complessiva posta in essere nel Comune;
- b)** Esercita, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria degli strumenti e dei procedimenti tecnico-contabili messi in atto nel corso dell'esercizio finanziario;
 - c)** Attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili prescritte, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo;
 - d)** Svolge attività propositive e di stimolo nei confronti degli organi elettivi al fine di consentire il raggiungimento di maggiore efficienza, produttività ed economicità nella loro azione.

Le funzioni di controllo e di vigilanza del collegio dei revisori si estrinsecano di norma attraverso indagini analitiche ed approfondite.

Ove si riscontrino irregolarità nella gestione dell'Ente ne riferisce immediatamente al Sindaco e al Consiglio Comunale.

La funzione propositiva e di stimolo si svolge in particolare:

- a)** Attraverso il suggerimento di parametri e metodi per rendere più efficienti le forme di controllo di gestione;
- b)** La proposizione di forme di finanziamento delle spese di investimento e dei relativi piani finanziari;
- c)** La valutazione sulla misura delle tariffe dei servizi in relazione ai costi degli stessi.

I revisori hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti dell'Ente connessi al loro mandato e possono essere invitati a partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio. I rapporti del collegio con gli organi burocratici sono stabiliti dal regolamento di contabilità.

Ai revisori dei conti, in assenza di specifici accordi nazionali fra le parti interessate, spettano i compensi che saranno stabiliti dal Consiglio Comunale nei limiti di legge.

Art. 103

Controllo di gestione

La Giunta Comunale dispone verifiche periodiche con cadenza quadrimestrale sull'attività dei servizi, delle aziende e delle istituzioni dipendenti dal Comune e le sottopone alla competente commissione consiliare.

Le verifiche periodiche hanno lo scopo di:

- a)** Accertare lo stato della gestione dei settori di intervento e lo stato di attuazione

dei piani, programmi e progetti la cui diretta responsabilità è attribuita ai funzionari;

b) Misurare il grado di economicità, produttività, efficacia ed efficienza raggiunto in relazione alle risorse impiegate agli obiettivi fissati ed ai tempi stabiliti.

Il controllo di gestione potrà articolarsi, anche per centri di costo sulla base di costi standards, con le modalità che saranno stabilite dal regolamento di contabilità.

I risultati delle verifiche periodiche sono comunicati al Sindaco perché ne riferisca al Consiglio Comunale.

La Giunta allega al conto consuntivo una relazione illustrativa che esprime la valutazione di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, sottoscritta dal collegio dei revisori dei conti.

Art. 104

Attestazione di copertura finanziaria

I provvedimenti comportanti impegni di spesa non possono essere adottati senza attestazione della relativa copertura finanziaria, di competenza del responsabile dei servizi finanziari. In mancanza di tale attestazione l'atto è nullo.

L'attestazione di copertura finanziaria concerne la disponibilità finanziaria del capitolo di spesa in correlazione all'andamento delle entrate.

Tesoreria e concessionario della riscossione

Art. 105

Tesoreria e riscossione delle imposte

Il servizio di tesoreria è affidato dal Consiglio Comunale.

La concessione è regolata da apposita convenzione ed ha la durata minima triennale e massima quinquennale rinnovabile.

Il Comune affida di norma il Servizio di Tesoreria ad un Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività di cui al D.Lgs. 01.09.1993 N°385.

Il tesoriere effettua la riscossione delle entrate di pertinenza del Comune ed esegue il pagamento delle spese ordinarie mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili o dallo stesso anticipabili

secondo le disposizioni stabilite dalla legge.

Per la riscossione delle entrate tributarie il Comune provvede a mezzo del Concessionario della riscossione, che a richiesta può assumere anche il servizio di Tesoreria. Per le entrate patrimoniali ed assimilati la Giunta decide secondo l'interesse dell'Ente, la forma di riscossione nell'ambito di quelle consentite dalle leggi vigenti.

Il regolamento di contabilità stabilisce le modalità relative al servizio di tesoreria ed ai servizi dell'Ente che comportano maneggio di denaro, fissando norme idonee per disciplinare tali gestioni.

Art. 106

Regolamento di contabilità

Il sistema contabile del Comune è disciplinato da apposito regolamento, in conformità alle disposizioni del presente titolo e con l'osservanza delle leggi inerenti la contabilità e la finanza degli Enti Locali,

I fatti gestionali debbono essere considerati per il rilievo che essi presentano rispettivamente in termine di acquisizione ed impiego di risorse finanziarie, nonché di costi e ricavi che ne conseguono e di variazioni derivanti al patrimonio dell'ente.

Gli strumenti di previsione contabile sono adottati in correlazione con gli obiettivi indicati dagli atti di programmazione del Comune.

Art. 107

Regolamento della disciplina dei contratti

Agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permutate, alle locazioni, il Comune, per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti.

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile del servizio, che deve indicare:

- il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente, ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e della Regione;
- la motivazione che giustifica l'eventuale deroga al pubblico incanto.

Alla stipulazione dei contratti, interviene, in rappresentanza del Comune, il dirigente

che ha presieduto la gara relativa mentre al rogito provvede il Segretario Generale. Il Comune, nell'espletamento dell'attività contrattuale si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea, nazionale e regionale in vigore ed alle disposizioni dell'apposito regolamento comunale che dovrà assicurare l'applicazione di criteri di trasparenza, efficienza ed economicità di gestione; garantire adeguata pubblicità alla stipula dei contratti, acquisti di forniture, appalti di opere pubbliche; prevedere i casi di ricorso alla trattativa privata all'appalto concorso, alla concessione di costruzione e gestione assicurando pubblicità di procedure, congruità dei prezzi ed obiettività nella scelta del contraente.

Titolo VII

I servizi pubblici

Art. 108

Principi

Il Comune provvede all'istituzione di servizi pubblici per promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale e realizzare fini sociali.

I servizi pubblici sono organizzati in modo da assicurare:

- l'eguaglianza tra tutti i cittadini;
- la soddisfazione delle esigenze degli utenti;
- l'effettiva accessibilità da parte di tutti ed in particolare delle cosiddette categorie deboli;
- la qualità e quantità delle prestazioni con riferimento a standards;
- la continuità dell'erogazione;
- il diritto di scelta;
- la partecipazione e l'accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
- la efficienza e l'efficacia.

Art. 109

Forme di gestione dei servizi

I servizi pubblici possono essere gestiti:

- in economia;

- in concessione a terzi;
- a mezzo di aziende speciali;
- a mezzo di istituzione;
- a mezzo di società per azioni, favorendo, nel caso di servizi a rete, la partecipazione degli utenti e dei lavoratori.

Per lo svolgimento dei servizi a carattere sovracomune possono essere stipulati accordi di programma, ovvero possono essere costituiti Consorzi con la Provincia e/o con i Comuni limitrofi.

La forma di gestione è scelta dal Consiglio Comunale, esaminate le alternative possibili, anche sulla base di un piano tecnico-finanziario relativo al progetto predisposto dalla Giunta.

La scelta dovrà rispettare i principi di cui all' art. 29 del presente Statuto ed osservare i criteri di efficienza, economicità e trasparenza.

La forma di gestione non incide sui diritti degli utenti.

Art. 110

Verifica

In sede di prima applicazione dello Statuto, e comunque entro due anni, il Comune effettua una ricognizione dei propri servizi, al fine di stabilire se convenga proseguirne l'erogazione e se le forme di gestione in atto siano le più idonee alla realizzazione dei principi contenuti nella legge e nello Statuto.

Unitamente al Bilancio di previsione, il Consiglio Comunale approva, di propria iniziativa o su proposta della Giunta, un documento contenente le priorità e gli indirizzi programmatici relativi ai servizi comunali e le indicazioni per la politica generale delle tariffe non regolamentate da norme di legge.

I responsabili dei servizi presentano annualmente una relazione, allegata alla relazione della Giunta che illustra il conto consuntivo, che confronti la gestione ed i risultati raggiunti con il programma annuale e che evidenzii i costi dei servizi stessi. Tale relazione verrà pubblicata sul Bollettino.

Salvo i casi di comprovata necessità, sulla base dell'esame complessivo dei risultati di gestione, il Consiglio Comunale provvede a verificare, ogni due anni, la scelta operata.

Art. 111
Servizi in economia

Il servizio è gestito in economia quando, per dimensione o per natura delle prestazioni, non richieda una struttura dotata di piena autonomia gestionale.

La decisione di adottare tale forma di gestione è assunta dal Consiglio Comunale sulla base di una stima analitica dei costi finanziari e delle risorse organizzative e tecniche necessarie, nonché della indicazione dei mezzi per reperirli.

La gestione del servizio è affidata ad un Funzionario che ne è responsabile.

L'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di volontari, singoli o associati. E' esclusa in tal caso ogni forma di compenso, nonché la possibilità di costituire rapporti di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione.

Art. 112
Servizi in concessione

Qualora si ravvisino condizioni di particolare convenienza il servizio può essere dato in concessione. Quando ciò non ne pregiudichi l'efficienza e l'efficacia, il servizio può essere frazionato fra più concessionari operanti in aree distinte del territorio comunale. Il concessionario è scelto, con procedura ed evidenza pubblica, fra aspiranti che offrano garanzie di capacità tecnica, economica e finanziaria.

Il disciplinare di concessione definisce:

- gli obblighi del concessionario;
- la durata del rapporto;
- l'eventuale diritto di prelazione;
- l'esclusione dal rinnovo tacito.

Spetta al Dirigente dell'Ufficio cui fa capo il servizio verificare il rispetto del disciplinare e la qualità del servizio reso. Nei casi di grave inadempienza, a lui compete predisporre eventuali atti urgenti che si rendano necessari a tutela dell'Amministrazione.

Art. 113
Aziende Speciali

Qualora lo si ritenga opportuno, per servizio a contenuto imprenditoriale, il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di Aziende Speciali. Per i servizi connessi o

suscettibili di essere integrati sotto il profilo tecnico ed economico deve essere costituita un'unica Azienda.

La deliberazione di costituzione dell'Azienda determina gli apporti patrimoniali e finanziari del Comune ed è accompagnata da un piano di fattibilità che:

- indichi analiticamente le previsioni sulla domanda di servizi e sui costi;
- individui le risorse organizzative, tecniche e finanziarie necessarie;
- stimi le entrate previste, nonché le condizioni per l'equilibrio economico della gestione.

L'Azienda ha personalità giuridica ed ha piena autonomia gestionale e patrimoniale. Il Consiglio Comunale approva l'atto costitutivo e lo Statuto delle nuove Aziende e stabilisce un termine entro il quale deve essere esaminato dal Consiglio di Amministrazione. Decorso tale termine lo Statuto si intende approvato.

Entro 180 giorni dall'approvazione del presente Statuto, le Aziende già costituite sottopongono all'esame del Consiglio Comunale il proprio Statuto.

Lo Statuto dell' Azienda:

- stabilisce le norme fondamentali relative alla competenza degli organi e al loro funzionamento, in modo da assicurarne l'autonomia imprenditoriale, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione;
- prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione;
- disciplina i modi di partecipazione degli utenti.

E' competenza del Consiglio Comunale verificare la rispondenza della gestione dell'Azienda agli indirizzi impartiti nonché approvare gli atti fondamentali dell'Azienda. Detti atti si intendono approvati se entro 20 giorni dal loro ricevimento il Consiglio Comunale non presenterà osservazioni.

Art. 114

Organi

- 1) Organi dell' Azienda sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio dei Revisori.
- 2) Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di membri indicato dallo Statuto dell' Azienda medesima.

La nomina del Presidente viene effettuata dal Sindaco secondo i criteri indicati dal presente Statuto.

Il Consiglio Comunale prima della nomina del Presidente e del Consiglio di Amministrazione è tenuto a deliberare, su proposta del Sindaco, gli indirizzi e gli obiettivi generali che l'Azienda deve perseguire. Il Presidente ed i Consiglieri di Amministrazione all'atto dell'accettazione della candidatura, si impegnano a perseguire gli obiettivi e ad uniformarsi agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

- 3) Il Direttore, cui compete la responsabilità gestionale dell'Azienda, viene nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda medesima secondo le modalità stabilite dallo Statuto dell'Azienda, che disciplina altresì le ipotesi di revoca.
- 4) Il Collegio dei Revisori viene nominato dal Consiglio Comunale.

Art. 115

Istituzioni

Il Comune adotta la forma della Istituzione per la questione di servizi di interesse sociale, compresi quelli educativi e culturali, senza rilevanza imprenditoriale.

L'atto con il quale si costituisce l'Istituzione indica gli obiettivi ed i criteri generali di svolgimento del servizio, il capitale iniziale ed il personale da assegnare.

La deliberazione di costituzione approva anche il Regolamento di gestione nel quale sono definiti gli Organi e le loro funzioni, gli atti fondamentali da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, i criteri di redazione ed approvazione del Bilancio e le modalità di indirizzo e di vigilanza nonché le forme di controllo dei risultati di gestione e la verifica economico-contabile da parte dei Sindaci Revisori del Comune.

Stabilito il trasferimento annuo corrisposto dal Comune nella misura occorrente alla copertura del costo del servizio per la parte non finanziata da contributi o dalle tariffe imposte all'utenza, l'Istituzione ha l'obbligo di perseguire il pareggio di Bilancio attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

Art. 116

Ordinamento delle Istituzioni

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero non superiore a cinque e viene nominato dal Sindaco. I Consiglieri non possono essere membri del Consiglio

Comunale o della Giunta o Consiglieri Circostrizionali.

Il Consiglio di Amministrazione esercita funzioni di indirizzo e di amministrazione.

Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi componenti.

Il Direttore ha la responsabilità della gestione amministrativa, può essere anche un Dirigente del Comune ed è nominato dal Sindaco sentito il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio Comunale approva il Bilancio preventivo dell'Istituzione entro 30 giorni dalla ricezione, che deve avvenire entro il 31 ottobre di ogni anno.

Il Bilancio a consuntivo dell'Istituzione deve essere presentato entro i termini stabiliti dalla legge.

Art. 117

Società di Capitali

Il Consiglio Comunale può promuovere la costituzione di Società per Azioni e di Società a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale per la gestione di servizi di rilevante importanza e consistenza che richiedano investimenti finanziari ed organizzazione imprenditoriale, con tariffe commisurate alla fruizione, e, in particolare, per la gestione di servizi a rete. Nel caso di servizi comuni a più soggetti pubblici, il Consiglio può promuovere la costituzione di Società a totale capitale pubblico.

Qualora non sia totale, la partecipazione pubblica non può superare l'80 per cento del capitale sociale. Nel caso di servizi a rete di cui al primo comma, almeno il 10 per cento delle azioni è riservato alla vendita preferenziale agli utenti ed ai lavoratori.

I Soci privati sono scelti mediante procedura di evidenza pubblica.

Tutte le Società a cui partecipa il Comune, anche in forma minoritaria, sono obbligate alla certificazione di Bilancio. La deliberazione di costituzione della Società, accompagnata da un piano di fattibilità che indica analiticamente le previsioni sulla domanda e sui costi:

- approva lo Statuto societario;
- determina gli apporti patrimoniali e finanziari del Comune;
- individua le risorse organizzative, tecniche e finanziarie necessarie;
- stima le entrate previste;
- determina le condizioni per l'equilibrio economico della gestione.

Lo Statuto societario stabilisce:

- il numero dei componenti degli organi collegiali e, tra questi, quelli di nomina del Sindaco;

- le forme di controllo, vigilanza e coordinamento con gli indirizzi e le direttive dell'Ente Locale a cui la Società è vincolata nella sua azione;
- le modalità di variazione del capitale e di accesso di nuovi soci;
- la possibilità di revoca degli amministratori nominati dal Comune.

Art. 118

Partecipazione minoritaria

Il Comune può partecipare con quote di minoranza a Società di capitali, con una solida situazione finanziaria, che abbiano scopi connessi ai compiti istituzionali del Comune. La partecipazione del Comune non può essere inferiore al 10 per cento del capitale sociale e deve garantire il diritto alla nomina di almeno un rappresentante nel Consiglio di Amministrazione.

Titolo VIII

Disciplina delle norme statutarie

Art. 119

Revisione dello Statuto

L'entrata in vigore di nuove leggi che enunciano principi che costituiscono limiti inderogabili per l'autonomia normativa del Comune comporta l'abrogazione di ogni norma prevista dallo Statuto con esse incompatibili e l'obbligo di adeguare lo Statuto stesso alle nuove leggi entro 120 giorni dalla loro entrata in vigore.

Ogni modifica dello Statuto deve essere approvata con il voto favorevole di almeno 20 Consiglieri.

Qualora tale maggioranza non venga raggiunta la votazione dovrà essere ripetuta in successiva seduta da tenersi entro 30 giorni e le modifiche si intendono approvate se si ottiene per due volte il voto favorevole di 16 Consiglieri.

Tale norma vale anche in sede di approvazione di nuovo Statuto.

Art. 120

Pubblicità dello Statuto

Il presente statuto, oltre ad essere pubblicato, secondo le modalità stabilite dalla legge regionale vigente, deve essere divulgato nell'ambito della cittadinanza con ogni possibile mezzo per assicurarne la piena conoscenza.

Ai cittadini che completano il ciclo dell'istruzione obbligatoria è consegnata gratuitamente copia dello statuto a mezzo delle autorità scolastiche, collaborando con queste per ogni utile e metodica illustrazione dello statuto stesso nel corso degli studi.

Art. 121

Entrata in vigore

Il presente statuto, ad avvenuta esecutività dell'atto di approvazione, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione ed è affisso all'albo pretorio del Comune di Gela per trenta giorni consecutivi.

Il Sindaco invia lo statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, all'ufficio per la raccolta e la conservazione degli statuti, istituito presso l'Assessorato Regionale degli Enti Locali, che a sua volta ne trasmetterà una copia al Ministero dell'Interno.

Lo Statuto o eventuali modifiche di esso entrano in vigore decorsi 30 giorni dall'affissione all'Albo Pretorio del Comune indipendentemente da ogni altro tipo di diffusione.

Il Segretario Comunale, con dichiarazione apposta in calce allo statuto, ne attesta l'entrata in vigore.

Art. 122

Attuazione dello Statuto

La commissione speciale permanente per l'attuazione dello statuto, avente il compito di coordinare la stesura dei regolamenti in esso richiamati, sovrintende alla concreta predisposizione delle misure organizzative e dei provvedimenti per l'attuazione degli istituti richiamati si configura nella Prima Commissione Consiliare, integrata dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio Comunale e dal Segretario Generale.

Nella stesura dei regolamenti di cui al comma precedente partecipano alla commissione con voto consultivo i Capi dei Settori ai quali il regolamento si riferisce. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente statuto il Sindaco fa convocare il Consiglio Comunale per verificarne l'attuazione e la sua adeguatezza alle esigenze del Comune.

La Commissione di cui al comma precedente cura l'analisi e l'elaborazione delle proposte che a tale proposito si rendano necessarie.

Ogni anno il Presidente della Commissione permanente presenta al Consiglio, convocato in apposita seduta, specifica relazione sullo stato di attuazione dello stesso e

formula le proposte del caso.

Norme transitorie e finali

Art. 1

Regolamento del Consiglio Comunale

Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente statuto verrà approvato il regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale conforme alle leggi vigenti ed al presente statuto.

Art. 2

Adeguamento dei regolamenti vigenti

Le norme contenute nei regolamenti vigenti devono essere adeguate alle norme statutarie, entro cinque mesi dalla sua entrata in vigore.

I regolamenti restano in vigore sino alla scadenza del termine previsto per il loro adeguamento a questo statuto.

Trascorsi tali termini senza che i regolamenti siano stati adeguati, cessano di avere vigore le norme divenute incompatibili.

Il regolamento di contabilità e quello dei contratti dovranno essere approvati con priorità e comunque entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente statuto; gli altri regolamenti previsti nel presente statuto dovranno essere approvati entro un anno dall'entrata in vigore dello stesso.

Art. 3

Prima elezione del Difensore Civico

La prima elezione del difensore civico avviene, entro tre mesi dall'entrata in vigore dello statuto.

INDICE

Titolo	I	Autonomia e funzione del Comune di Gela
Art.	1	Il Comune
Art.	2	Sede, Territorio, Stemma, Gonfalone e colori
Art.	3	Ruolo
Art.	4	Rapporti Civici
Art.	5	Sviluppo economico
Art.	6	Assetto del territorio
Art.	7	Politiche sociali e Culturali
Art.	8	Compiti del Comune per i servizi di competenza Statale
Titolo	II	Gli Organi del Comune
Art.	9	Organi Istituzionali
Art.	10	Obbligo di astensione
Art.	11	Il Consiglio Comunale Elezioni
Art.	12	Organi del Consiglio
Art.	13	Gruppi Consiliari -Conferenza dei Capi Gruppo
Art.	14	Commissioni Consiliari
Art.	15	Attribuzioni delle Commissioni
Art.	16	Prerogative dei Consiglieri Comunali
Art.	17	Norme di Funzionamento
Art.	18	Adunanze e sedute
Art.	19	Presidenza del Consiglio
Art.	20	Sessione e Convocazione
Art.	21	Validità delle adunanze e delle deliberazioni
Art.	22	Attribuzioni del Consiglio Comunale
Art.	23	Commissione di indagine
Art.	24	Regolamento
La Giunta Municipale		
Art.	25	Nomina e composizione della Giunta
Art.	26	Durata in carica e cessazione degli Assessori
Art.	27	Finanziamento della Giunta
Art.	28	Competenze e attribuzioni della Giunta
Art	29	Attività degli Assessori

Art.	30	Verbalizzazione
Art.	31	Diritto di udienza
Art.	32	Norme per la disciplina della propaganda elettorale e per la pubblicità delle spese sostenute

Il Sindaco di Gela

Art.	33	Funzioni Distintivo e Giuramento
Art.	34	Attribuzioni di Amministrazione
Art.	35	Attribuzioni di Vigilanza
Art.	36	Attribuzioni di Organizzazione
Art.	37	Deleghe
Art.	38	Attribuzione del Sindaco quale Ufficiale di Governo
Art.	39	Potere di Ordinanza del Sindaco
Art.	40	Sostituzione del Sindaco
Art.	41	Cessazione della carica di Sindaco per decadenza, dimissione o morte
Art.	42	Rimozione del Sindaco
Art.	43	Circoscrizioni di Decentramento Comunale

Titolo III - Ordinamento degli Uffici

Art.	44	Il Segretario Generale
Art.	45	Il Vice Segretario Generale
Art.	46	Il Direttore Generale
Art.	47	I Dirigenti
Art.	48	Organizzazione dei servizi e del personale
Art.	49	Procedura di disciplina
Art.	50	Responsabile del procedimento
Art.	51	Partecipazione al procedimento
Art.	52	Comunicazione dell'avvio del procedimento
Art.	53	Intervento nel procedimento
Art.	54	Diritti dei soggetti interessati al procedimento
Art.	55	Accordi sostitutivi di provvedimenti
Art.	56	Pareri del Segretario e dei responsabili dei servizi
Art.	57	Motivazione dei provvedimenti
Art.	58	Conferenza dei servizi
Art.	59	Criteri e modalità per la concessione dei vantaggi economici
Art.	60	Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti

Art.	61	Termini del procedimento
Art.	62	Pubblicazione
Art.	63	Forme particolari di pubblicazione
Art.	64	Forme di collaborazione - convenzioni
Art.	65	Consorzi
Art.	66	Accordi di programma

Titolo IV - Il Difensore Civico

Art.	67	Il Difensore Civico
Art.	68	Attribuzioni e prerogative del Difensore Civico
Art.	69	Rapporti con il Consiglio Comunale
Art.	70	Organizzazione e mezzi
Art.	71	Elezioni, requisiti ed incompatibilità
Art.	72	Durata in carica, decadenza e dispensa
Art.	73	Regolamentazione delle funzioni e trattamento economico

Titolo V - La partecipazione popolare

Art.	74	La partecipazione dei cittadini di Gela all'Amministrazione Comunale
Art.	75	Rapporti con le Associazioni
Art.	76	Commissioni delle pari opportunità

Partecipazione dell' attività amministrativa

Art.	77	Costituzione consulta dei giovani
Art.	78	Partecipazione al procedimento amministrativo

La consultazione dei cittadini

Art.	79	Forme di consultazione
Art.	80	Istanze - Petizioni - Proposte
Art.	81	Proposta di iniziativa popolare

Il Referendum Consultivo Comunale

Art.	82	Ruolo del Referendum
Art.	83	Indizione del referendum
Art.	84	Tipo del referendum
Art.	85	Materie ammissibili a referendum
Art.	86	Richiesta di referendum

Art.	87	Ammissione della richiesta
Art.	88	Modalità di svolgimento
Art.	89	Periodo di svolgimento
Art.	90	Operatività del referendum
Art.	91	Indirizzi regolamentari
Accesso e informazione		
Art.	92	Servizio per l'esercizio dei diritti del cittadino
Art.	93	Diritto di accesso e di informazione
Art.	94	Indirizzi regolamentari per l'accesso agli atti
Art.	95	Pubblicità degli atti e delle informazioni
Art.	96	Il diritto d'informazione per le organizzazioni sindacali

Titolo VI - Finanza e contabilità comunale

La programmazione finanziaria del Comune di Gela

Art.	97	La programmazione del Bilancio
Art.	98	Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti

L'autonomia finanziaria

Art.	99	Le risorse per la gestione corrente
Art.	100	Le risorse per gli investimenti

La conservazione e gestione del patrimonio

Art.	101	La gestione del patrimonio
------	-----	----------------------------

Revisione economico-finanziaria e controllo di gestione

Art.	102	Revisione economico-finanziaria
Art.	103	Controllo di gestione
Art.	104	Attestazione di copertura finanziaria

Tesoreria e concessionario della riscossione

Art.	105	Tesoreria e riscossione delle imposte
Art.	106	Regolamento di contabilità
Art.	107	Regolamento della disciplina dei contratti

Titolo	VII -	I servizi pubblici
Art.	108	Principi

Art.	109	Forme di gestione dei servizi
Art.	110	Verifica
Art.	111	Servizi in economia
Art.	112	Servizi in concessione
Art.	113	Aziende speciali
Art.	114	Organi
Art.	115	Istituzioni
Art.	116	Ordinamento delle istituzioni
Art.	117	Società di capitali
Art.	118	Partecipazioni minoritarie

Titolo VIII - Disciplina delle norme statutarie

Art.	119	Revisione dello statuto
Art.	120	Pubblicità dello statuto
Art.	121	Entrata in vigore
Art.	122	Attuazione dello statuto

Norme transitorie e finali

Art.	1	Regolamento del Consiglio Comunale
Art.	2	Adeguamento dei Regolamenti vigenti
Art.	3	Prima elezione del Difensore civico

Il Segretario Generale

- Visto l'art. 121, ultimo comma
del presente Statuto

ATTESIA

L'entrato in vigore dello stesso
a decorrere dal giorno 17.07.2001

Opela, li 18.07.2001

Il Segretario Generale
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GIUSEPPE LICCARDI