



COMUNE DI MISTERBIANCO
(Provincia di Catania)

Statuto Comunale

*Approvato con delibera consiliare n. 127 del 3 ottobre 1994, riscontrata legittima dal CO.RE.CO,
sede centrale, nella seduta del 20 ottobre 1994, prot. n. 14873.*

SUPPLEMENTO STRAORDINARIO G.U.R.S. 11 marzo 1995, n. 13

Titolo I - AUTONOMIA E FUNZIONI DEL COMUNE DI Misterbianco

- [Art.1](#) Autonomia del Comune
- [Art.2](#) Sede, territorio, stemma e gonfalone
- [Art.3](#) Funzioni
- [Art.4](#) Ruolo
- [Art.5](#) Rapporti civici
- [Art.6](#) Sviluppo economico
- [Art.7](#) Assetto del territorio
- [Art.8](#) Politiche sociali
- [Art.9](#) Compiti del Comune per i servizi di competenza statale
- [Art.9/bis](#) Recepimento "Leggi Bassanini"

Titolo II - GLI ORGANI DEL COMUNE

- [Art.10](#) Organi istituzionali
- [Art.11](#) Durata in carica
- [Art.12](#) Obbligo di astensione
- [Art.13](#) Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni
- [Art.14](#) Il consiglio comunale
- [Art.15](#) Commissione di indagine
- [Art.16](#) Prerogative dei consiglieri
- [Art.17](#) Adunanze e sedute
- [Art.18](#) Commissione dei capigruppo
- [Art.19](#) Sessioni e convocazioni
- [Art.20](#) Validità delle sedute e delle deliberazioni
- [Art.21](#) Verbale delle sedute
- [Art.22](#) Deliberazioni del consiglio
- [Art.23](#) Albo delle presenze dei consiglieri
- [Art.24](#) Osservatorio sulla campagna elettorale e documentazione delle spese sostenute dai consiglieri eletti
- [Art.25](#) Regolamento del consiglio comunale
- [Art.26](#) La giunta municipale
- [Art.27](#) Funzionamento
- [Art.28](#) Attribuzioni
- [Art.29](#) Deliberazioni d'urgenza
- [Art.30](#) Attività degli assessori
- [Art.31](#) Il sindaco
- [Art.32](#) Attribuzione del sindaco quale ufficiale di governo
- [Art.33](#) Poteri di ordinanza del sindaco

- [Art.34](#) Elezione del sindaco
- [Art.35](#) Competenze
- [Art.36](#) Attribuzioni
- [Art.37](#) Vice sindaco e delegati
- [Art.38](#) Sindaco e giunta

Responsabilità

- [Art.39](#) Responsabilità degli amministratori e del personale
- [Art.40](#) Responsabilità degli agenti contabili

Titolo III - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

- [Art.41](#) Il segretario generale
- [Art.42](#) Il vice segretario generale
- [Art.43](#) Organizzazione degli uffici e dei servizi
- [Art.44](#) Gruppo di coordinamento
- [Art.45](#) Commissione di disciplina
- [Art.46](#) Responsabile del procedimento
- [Art.47](#) Partecipazione al procedimento
- [Art.48](#) Comunicazione dell'avvio del procedimento
- [Art.49](#) Interventi nel procedimento
- [Art.50](#) Diritti dei soggetti interessati al procedimento
- [Art.51](#) Accordi sostitutivi di provvedimenti
- [Art.52](#) Pareri del segretario e dei responsabili dei servizi
- [Art.53](#) Motivazione dei provvedimenti
- [Art.54](#) Conferenza dei servizi
- [Art.55](#) Criteri e modalità per la concessione di vantaggi economici
- [Art.56](#) Misure organizzative per la presentazione di atti e documenti
- [Art.57](#) Termini del procedimento
- [Art.58](#) Pubblicazione
- [Art.59](#) Forme particolari di pubblicazione
- [Art.60](#) Convenzioni
- [Art.61](#) Consorzi
- [Art.62](#) Accordi di programma

Titolo IV - LE CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO NEL COMUNE DI MISTERBIANCO

- [Art.63](#) Articolazioni territoriali
- [Art.64](#) Organi della circoscrizione
- [Art.65](#) Composizione e funzionamento dei consigli circoscrizionali

- [Art.66](#) Organizzazione dell'attività
[Art.67](#) Deliberazioni
[Art.68](#) Funzioni
[Art.69](#) Misure, risorse e personale
[Art.70](#) Autonomia
[Art.71](#) Gestione di beni e servizi
[Art.72](#) Controllo sull'attività delle circoscrizioni
[Art.73](#) Funzioni delegate
[Art.74](#) Rapporti con il consiglio comunale potere di iniziativa, di interrogazione e di mozione
[Art.75](#) Relazione al consiglio comunale
[Art.76](#) Consulta delle circoscrizioni
[Art.77](#) Parere obbligatorio

Titolo V - IL DIFENSORE CIVICO

- [Art.78](#) Istituzione dell'ufficio

Titolo VI - LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

- [Art.79](#) La partecipazione dei cittadini di Misterbianco all'amministrazione comunale
[Art.80](#) Rapporti con le associazioni
[Art.81](#) La conferenza dei servizi locali
[Art.82](#) La partecipazione alla gestione dei servizi
[Art.83](#) Commissione delle pari opportunità

Partecipazione all'attività amministrativa

- [Art.84](#) Partecipazione al procedimento amministrativo
[Art.85](#) L'azione popolare
[Art.86](#) Forme di consultazione
[Art.87](#) Il forum dei cittadini
[Art.88](#) Istanze – Petizione - Proposte
[Art.89](#) Proposta di iniziativa popolare
[Art.90](#) Ruolo del referendum
[Art.91](#) Indizione del referendum
[Art.92](#) Tipo di referendum
[Art.93](#) Materie ammissibili a referendum
[Art.94](#) Richiesta di referendum
[Art.95](#) Ammissione della richiesta
[Art.96](#) Modalità di svolgimento
[Art.97](#) Periodo di svolgimento

[Art.98](#) Operatività dei referendum

[Art.99](#) Indirizzi regolamentari

Accesso e informazione

[Art.100](#) Servizio per l'esercizio dei diritti del cittadino

[Art.101](#) Diritto di accesso e di informazione

[Art.102](#) Indirizzi regolamentari per l'accesso agli atti

[Art.103](#) Pubblicità degli atti e delle informazioni

[Art.104](#) Il diritto d'informazione per le organizzazioni sindacali

[Art.105](#) Informatizzazione

Titolo VII - Finanza e contabilità comunale

La programmazione finanziaria del Comune di Misterbianco

[Art.106](#) La programmazione di bilancio

[Art.107](#) Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti

L'autonomia finanziaria

[Art.108](#) Le risorse per la gestione corrente

[Art.109](#) Le risorse per gli investimenti

La conservazione e gestione del patrimonio

[Art.110](#) La gestione del patrimonio

Revisione economico finanziaria - Controllo di gestione

[Art.111](#) Revisione economico finanziaria

[Art.112](#) Controllo di gestione

[Art.113](#) Attestazione di copertura finanziaria

Tesoreria e concessionario della riscossione

[Art.114](#) Tesoreria e riscossione delle imposte

[Art.115](#) Regolamento di contabilità

[Art.116](#) Regolamento della disciplina dei contratti

Titolo VIII - I servizi pubblici

[Art.117](#) Sviluppo sociale, culturale ed economico

[Art.118](#) I servizi locali

[Art.119](#) Istituzione

[Art.120](#) Azienda speciale

[Art.121](#) Società per azioni a prevalente capitale pubblico

- [Art.122](#) Società collegate e controllate
- [Art.123](#) Concessione
- [Art.124](#) Società di intervento
- [Art.125](#) Nomina e revoca degli amministratori
- [Art.126](#) Direttore e personale delle aziende e istituzioni

Titolo IX - Disciplina delle norme statutarie

- [Art.127](#) Revisione dello statuto
- [Art.128](#) Pubblicità dello statuto
- [Art.129](#) Entrata in vigore
- [Art.130](#) Attuazione dello statuto

Norme transitorie e finali

- [Art.1](#) Regolamento del consiglio comunale
- [Art.2](#) Adeguamento dei regolamenti vigenti
- [Art.3](#) Entrata in vigore nuovo ordinamento territoriale delle circoscrizioni di decentramento
- [Art.4](#) Prima elezione del difensore civico

Titolo I

AUTONOMIA E FUNZIONI DEL COMUNE DI Misterbianco

Art.1

Autonomia del Comune

Il Comune di Misterbianco rappresenta la comunità locale, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico.

Ha autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.

E' titolare di funzioni e poteri propri esercitati secondo i principi e nei limiti della Costituzione, delle leggi e dello statuto.

Esercita, altresì, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione.

Sostiene le libere forme associative, la loro costituzione e attua forme di consultazione della popolazione, promuove la discussione ed il confronto sui problemi connessi con la realizzazione dei propri fini istituzionali e dei programmi, nonché la gestione dei servizi.

Garantisce la pubblicità degli atti dell'amministrazione comunale e l'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini, nonché l'accesso alle strutture e ai servizi da parte delle organizzazioni di volontariato e delle altre associazioni.

Art.2

Sede, territorio, stemma e gonfalone

La sede del Comune è fissata con deliberazione del consiglio comunale. Sino a nuova indicazione la sede è quella di via Madonna del Rosario.

Presso di essa si riuniscono la giunta e le commissioni. Il consiglio comunale si riunisce presso la sede di via Municipio. Esigenze particolari, che saranno valutate dal sindaco e dal presidente del consiglio comunale, sentiti i capigruppo consiliari, potranno vedere i predetti organi riunirsi in altra sede.

Il territorio del Comune ha una estensione di Ha. 3.751. La superficie della zona urbana, comprese anche le zone di espansione, si estende per Ha. 404 circa. Confina a nord con il territorio di Camporotondo e con il territorio di S. Pietro Clarenza, a sud con il territorio di Catania, ad est con il territorio di Catania, ad ovest con il territorio di Motta S. Anastasia.

La popolazione è di n. 40.674 abitanti; le famiglie sono n. 12.346; le abitazioni occupate sono n. 12.346; le abitazioni non occupate sono 3.838.

Al presente statuto è allegata una planimetria nella quale sono rimarcati i confini del territorio.

Ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a. l'ordinata convivenza sociale;
- b. la tutela, la promozione dei diritti, la parità giuridica, sociale ed economica dei cittadini;

- c. il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
- d. la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
- e. il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone, in grado di affrontare situazioni di disagio sociale e personale, anche con la collaborazione delle organizzazioni di volontariato;
- f. l'effettività del diritto allo studio e alla cultura;
- g. la tutela e lo sviluppo delle risorse culturali ed ambientali nell'interesse della comunità ed in funzione di una sempre più alta qualità della vita.

L'organizzazione delle strutture è diretta a realizzare l'efficienza dei settori burocratici e dei servizi comunali e si basa su criteri che individuano le responsabilità degli organi e del personale, attuando il principio della separazione dei ruoli politici da quelli amministrativi.

Il Comune concorre, in modo autonomo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Emblema raffigurativo del Comune di Misterbianco è lo stemma.

Insegna del Comune nelle cerimonie ufficiali è il gonfalone sul quale campeggia lo stemma. I bozzetti del gonfalone e dello stemma sono allegati al presente statuto.

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

Art.3

Funzioni

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative riguardanti la popolazione ed il territorio, principalmente nei settori organici dei servizi.

Il Comune, per l'esercizio, in ambiti territoriali adeguati, delle funzioni proprie delegate, attua forme di decentramento e di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

Art.4

Ruolo

Il Comune di Misterbianco 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 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 di efficienza e di efficacia nelle gestioni, di ampliare ed agevolare la fruizione delle utilità sociali realizzate da un maggior numero di cittadini, di rendere economico e perequato il concorso finanziario per le stesse richieste.

Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con gli enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da evocazioni territoriali, economiche e sociali omogenee che, integrando la loro azione attraverso il confronto ed il coordinamento dei rispettivi programmi, rendono armonico il processo complessivo di sviluppo.

Promuove il sostegno alle associazioni religiose, culturali, sportive e di volontariato volte al miglioramento della qualità della vita dei cittadini misterbianchesi.

Promuove l'organizzazione e la regolamentazione del piano di protezione civile.

Art.5

Rapporti civici

Il Comune di Misterbianco 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 di organizzazione dei cittadini e considera la cittadinanza attiva strumento essenziale alla creazione di un sistema permanente di promozione e di tutela dei diritti.

Tutela e valorizza il contributo della cittadinanza attiva al governo della comunità locale ed assicura ai cittadini la facoltà di agire per la tutela dei diritti, il 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 i servizi informativi per promuovere e favorire la cittadinanza attiva.

Riconosce il valore sociale e la funzione delle 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.

Esercita le proprie funzioni adottando il metodo della programmazione e della verifica dei risultati in termini di benefici per la cittadinanza.

Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire i bisogni e gli interessi generali della comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione al loro soddisfacimento.

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

Attua, con apposite norme del presente statuto e dei regolamenti, le disposizioni stabilite dalla legge regionale n. 10 del 30 aprile 1991 recante "disposizione 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.6

Sviluppo economico

Il Comune di Misterbianco 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.

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

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.

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

Tenuto conto dell'economia di Misterbianco basata principalmente sull'attività commerciale, industriale ed agricola e della sua potenziale vocazione turistica, commerciale, dà ampio risalto nel programma delle opere pubbliche e degli investimenti agli interventi che direttamente o indirettamente contribuiscono alla valorizzazione delle predette attività, dopo aver assicurato le opere primarie igienico-sanitarie.

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.

In particolare, per quanto attiene all'attività commerciale ed industriale, valorizza tali zone con interventi di arredo urbano e regolamentazione della segnaletica sia pubblicitaria che stradale.

Art.7

Assetto del territorio

Il Comune di Misterbianco, al fine di assicurare un idoneo ed ordinato sviluppo urbanistico del territorio e l'esercizio, nel rispetto di 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.

Viene costituito, nell'ambito del settore tecnico, come organo propulsivo e di controllo dell'attuazione degli strumenti urbanistici, un apposito ufficio sotto la direzione dell'Assessore all'urbanistica.

Di esso fanno parte:

- il capo settore tecnico;
- il presidente della commissione consiliare competente;
- il comandante dei VV.UU.;
- i rappresentanti di tutte le circoscrizioni comunali quando saranno operanti.

Funge da segretario un impiegato del servizio urbanistico. L'assessore relaziona semestralmente al consiglio sui lavori dell'ufficio.

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.

Nell'esercizio delle funzioni di sviluppo della comunità, si impegna ad adeguare il sistema di viabilità alle esigenze della cittadinanza, per garantire il miglioramento della qualità della vita, assicurando all'interno del territorio i trasporti urbani per collegare la periferia con il centro urbano e viceversa.

Il Comune nell'ambito delle proprie competenze di piano (piano regolatore e piano di sviluppo) valorizza il territorio agricolo difendendone la destinazione agricola.

Il Comune, per realizzare le proprie finalità, adotta nell'azione di governo il metodo della pianificazione e della programmazione che ne consegue ed indirizza l'organizzazione dell'ente secondo criteri idonei a realizzarlo, assicurando alle stesse i mezzi necessari.

Art.8

Politiche sociali

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

- a. promuove interventi ed assume iniziative a difesa dei diritti dell'infanzia; assicura le condizioni per favorire lo sviluppo psico-fisico dei bambini inseriti nelle scuole dell'infanzia comunali, promuovendo la qualificazione degli operatori e dei servizi; promuove le condizioni per assicurare il concreto esercizio del diritto allo studio e all'istruzione nella scuola dell'infanzia e dell'obbligo e assicura il concreto diritto dei lavoratori potenziando gli asili nido e le scuole materne;
- b. riconosce la specificità della questione giovanile e a tal fine valorizza la funzione sociale, educativa e formativa dello sport e della musica, 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 quelle giovanili; 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 ed interventi idonei, la permanenza delle persone anziane e portatrici di handicap nella comunità familiare; promuove e favorisce centri di

aggregazione per le 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; promuove l'applicazione della legge relativa all'abbattimento delle barriere architettoniche al fine di favorire la partecipazione dei portatori di handicap alla vita pubblica; riconosce il valore di esperienze e di contributi che le persone anziane e portatrici di handicap posseggono, favorendone l'acquisizione da parte della comunità;

- d. concorre a mantenere e sviluppare i legami culturali, sociali ed economici con i cittadini e le loro famiglie altrove emigrate; promuove iniziative per il pieno inserimento sociale dei cittadini provenienti da altri paesi europei od extraeuropei;
- e. gestisce i servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione dei beni e servizi per conseguire fini sociali e promuove lo sviluppo economico e civile della comunità;
- f. valorizza iniziative di cittadini e loro associazioni per diffondere le tradizioni popolari della comunità; promuove la cultura della pace e dei diritti umani, impegnandosi lealmente nella lotta contro il crimine organizzato e le attività illegali e di stampo mafioso;
- g. promuove conferenze diversificate sui servizi con verifiche di tipo semestrale sull'operato degli enti erogatori dei servizi; le conferenze sui servizi sociali devono servire a verificare l'attuazione degli stessi erogatori sul territorio di Misterbianco e a comprendere i bisogni reali e ad elaborare proposte specifiche.

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 azioni a prevalente capitale pubblico.

Al fine di garantire efficienza e trasparenza nella gestione degli appalti, un apposito regolamento, da emanarsi entro sei mesi dall'approvazione dello statuto, dovrà definire gli standards di qualità che consentono di misurare l'efficacia dei servizi prestati dalle aziende appaltatrici.

Art.9

Compiti del Comune per i servizi di competenza statale

Il Comune di Misterbianco gestisce i servizi elettorali, di anagrafe, di stato civile, di statistica e di leva militare e svolge le ulteriori funzioni amministrative per 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 del Governo.

Art.9/bis

“Nel Comune di Misterbianco si applicano le norme della L.R. n. 23 del 07.09.1998 di recepimento delle cosiddette “Leggi Bassanini”. Ciascuno organo, nell’ambito della propria competenza, esercita i poteri previsti dalle norme predette.”

Titolo II

GLI ORGANI DEL COMUNE

Art.10

Organi istituzionali

Sono organi del Comune il consiglio, la giunta e il sindaco.

Art.11

Durata in carica

Coloro che ricoprono le cariche previste nell’articolo precedente rimangono in carica fino all’insediamento dei successori, fatte salve diverse disposizioni espressamente previste dalla legge.

Art.12

Obbligo di astensione

I componenti degli organi comunali debbono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni quando si tratti di interessi propri, del coniuge e dei loro parenti o affini fino al quarto grado.

Il divieto di cui al comma precedente comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti affari; esso si applica anche al segretario e al vice segretario.

Art.13

Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni

Il Comune ha un albo pretorio per la pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico; il segretario comunale è responsabile delle pubblicazioni.

Le deliberazioni del consiglio e della giunta sono pubblicate mediante affissione all'albo e diventano esecutive nei modi e termini stabiliti dalle leggi vigenti in materia.

Art.14

Il consiglio comunale

Il consiglio comunale determina l'indirizzo politico, amministrativo ed economico del Comune e ne controlla l'attuazione, esercita la potestà decisionale, normativa e di autorganizzazione, in conformità alle leggi e alle norme statutarie.

Adempie alle funzioni specificatamente demandategli dalle leggi statali e regionali e dal presente statuto, in particolare, ha competenza per gli atti previsti dall'Art.32 della legge n. 142/90, così come recepito dalla legge regionale n. 48/91 e modificato dall'Art.26 della legge regionale n. 7/92, dall'Art.78 della legge regionale n. 10/93, e dall'Art.29 della legge regionale n. 26/93.

Delibera, altresì, con voto limitato ad uno come previsto dalla legge o dal regolamento, le nomine di sua competenza attinenti a commissioni, comitati, organismi vari.

L'esercizio delle funzioni e delle competenze consiliari non può essere delegato.

Esplica la funzione di indirizzo mediante risoluzioni e ordini del giorno, contenenti obiettivi, principi e criteri informativi dell'attività dell'ente.

Determina le scelte politico-amministrative con l'adozione degli atti fondamentali di carattere normativo, programmatico, organizzativo, negoziale.

Esercita il controllo politico-amministrativo mediante la revisione economica e finanziaria, avvalendosi della collaborazione dei revisori dei conti; l'istituzione di commissioni speciali, come prevista dal regolamento; l'istituzione di commissioni di indagine, come prevista dall'articolo successivo; segnalando all'Assessorato degli enti locali, per l'applicazione dell'Art.40 della legge n. 142/90, così come recepito dalla legge regionale n. 48/91, le ripetute e persistenti violazioni degli obblighi previsti dal 2° comma dell'Art.27 della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7, e sulla relazione semestrale di cui all'Art.17 della legge regionale n. 7/92; promuovendo la consultazione sulla rimozione del sindaco, come previsto dall'Art.18 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni.

L'elezione, la composizione e la durata in carica del consiglio sono regolate dalla legge, così come le indennità e lo status dei consiglieri, salvo quanto previsto dal presente statuto.

Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate da chi ha riportato il maggior numero di voti di preferenza.

Art.15

Commissione di indagine

Il consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, per 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 consiliare.

La commissione, nominata dal consiglio comunale, è composta da sette consiglieri comunali, in rappresentanza e proporzionalmente alla consistenza di ogni gruppo consiliare, di cui n. 6 consiglieri eletti con voto limitato ad uno e da un presidente eletto a maggioranza assoluta dai componenti del consiglio comunale.

La commissione è presieduta dal presidente che ne coordina l'attività; può disporre audizioni ed attivare l'accesso a tutti gli atti, anche di natura riservata, in possesso degli uffici comunali relativi all'oggetto dell'inchiesta.

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 convocare i terzi interessati dall'oggetto dell'indagine.

I verbali della commissione saranno redatti da un dipendente del Comune incaricato dal presidente.

I verbali, le audizioni e i risultati restano riservati fino alla presentazione al consiglio della relazione finale, che esporrà i fatti accertati ed i risultati dell'indagine escludendo ogni riferimento non connesso o non utile all'indagine stessa.

Il consiglio comunale, preso atto della relazione e/o relazioni, adotta gli eventuali provvedimenti di competenza o esprime agli organi competenti i propri giudizi e orientamenti.

Art.16

Prerogative dei consiglieri

I consiglieri esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato e rappresentano l'intera collettività comunale.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato, nonché copia degli atti relativi, nei limiti e con le modalità stabilite dal regolamento.

Il consigliere esercita il diritto di iniziativa per tutti gli atti di competenza del consiglio comunale e può formulare interrogazioni e mozioni.

Il sindaco è tenuto a rispondere per iscritto, entro trenta giorni dalla presentazione al segretario, alle interrogazioni presentate dai consiglieri.

Le mozioni, presentate da almeno due consiglieri, saranno iscritte e discusse nella prima riunione consiliare utile, nella quale il sindaco esporrà la posizione dell'amministrazione.

Ogni consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune e dalle aziende o enti da esso dipendenti tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del mandato, di prendere visione dei provvedimenti e degli atti preparatori in essi richiamati e di ottenere, senza spese, copia degli atti deliberativi, ma è tenuto al segreto di ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

I consiglieri si costituiscono in gruppi, composti a norma di regolamento da almeno due consiglieri.

Ai gruppi consiliari sono, come previsto dal regolamento, assicurate per l'espletamento delle loro funzioni, idonee strutture, fornite tenendo presenti le esigenze comuni ad ogni gruppo, la loro consistenza numerica e le disponibilità del Comune.

Fino a quando non saranno costituiti i gruppi e non ne sia stata data comunicazione al segretario, i capigruppo sono individuati nei consiglieri che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

Le funzioni della conferenza dei capigruppo sono stabilite dal regolamento.

I consiglieri qualora non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive vengono dichiarati decaduti su istanza di un componente il collegio o di qualunque elettore del Comune e previa contestazione.

La proposta di decadenza non può essere esaminata prima di dieci giorni dalla notifica giudiziale all'interessato ed è approvata, mediante scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono presentate al consiglio, sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto.

Il diritto di iniziativa si esercita sotto forma di proposta di deliberazione, la proposta redatta dal consigliere è trasmessa al sindaco ed al segretario generale che acquisiti i pareri obbligatori e

preventivi dei responsabili dei servizi e del segretario generale, ne richiede la iscrizione all'ordine del giorno della prima seduta utile del consiglio.

Il Comune, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura l'assistenza in sede processuale ai consiglieri, agli amministratori ed agli impiegati che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento delle loro funzioni, in procedimenti di responsabilità civile, in ogni stato e grado di giudizio, purché non sussista conflitto di interessi con l'ente.

Art.17

Adunanze e sedute

Nella prima adunanza del neo consiglio comunale, convocato ai sensi dell'Art.19 della legge regionale n. 7/92, e succ. modif., espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, si procede come previsto dal primo comma del citato articolo, all'elezione del presidente del consiglio e, successivamente, di un vice-presidente, con voto limitato ad uno. Assume le funzioni di vice-presidente vicario il candidato che ha riportato più voti.

Tutte le adunanze, con eccezione per le operazioni di giuramento, di convalida, di surroga e di elezione del presidente del consiglio svolte nella prima adunanza, per le quali la presidenza è assunta dal consigliere anziano, sono presiedute dal presidente del consiglio o da chi ne fa le veci.

Il presidente dirige il dibattito ed esercita i compiti previsti dal regolamento per garantire l'osservanza delle norme, la regolarità della discussione e delle deliberazioni e per mantenere l'ordine, inoltre, come previsto dal regolamento, garantisce le prerogative e i diritti dei consiglieri ed assicura il rispetto delle minoranze.

Il presidente ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza, nei casi previsti dalla legge, ma non può allontanare dall'aula consiglieri comunali.

Nelle sedute pubbliche, il presidente, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso chiunque del pubblico sia causa di disordine.

Art.18

Commissione dei capigruppo

E' istituita la commissione dei capigruppo, al fine di favorire l'attività istituzionale dei gruppi consiliari, mediante la preventiva convocazione della commissione per consentire un più agevole svolgimento dei lavori del consiglio.

La conferenza viene convocata e presieduta dal presidente del C.C., in occasione di ogni seduta del consiglio comunale e ogni qualvolta occorra.

A disposizione della commissione viene comandato un impiegato di segreteria per la verbalizzazione delle riunioni e il reperimento della documentazione utile allo espletamento del mandato dei capigruppo.

Art.19

Sessioni e convocazioni

Il consiglio comunale è convocato dal presidente e si riunisce obbligatoriamente tre volte l'anno: entro il mese di marzo in occasione della programmazione delle funzioni e dei servizi trasferiti dalla Regione; entro giugno anche per l'approvazione del conto consuntivo; entro ottobre in concomitanza dell'approvazione del bilancio.

Può essere riunito, in ogni altro periodo dell'anno:

- a. per determinazione del presidente;
- b. per richiesta del sindaco;
- c. per richiesta di un quinto dei consiglieri comunali.

Nei casi previsti dalle lett. b) e c), l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla richiesta. Trascorso infruttuosamente tale termine il consiglio sarà convocato dal vice presidente vicario al quale il segretario comunale darà tempestiva comunicazione.

La ripetuta e ingiustificata omissione della convocazione del consiglio può comportare per entrambi la revoca dall'incarico, con apposita deliberazione consiliare assunta a maggioranza assoluta dei componenti.

Inoltre il consiglio si riunisce su iniziativa delle autorità competenti o di eventuali commissari "ad acta".

L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, dovrà essere consegnato dal messo comunale, nella residenza o nel domicilio eletto obbligatoriamente nel Comune, con le procedure previste dall'Art.155 e seguenti del C.P.C. almeno cinque giorni liberi prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione ordinaria, almeno 24 ore prima per i casi di urgenza o per gli oggetti da trattarsi in aggiunta all'ordine del giorno in una sessione già convocata. Il consiglio, qualora non riconosca gli estremi dell'urgenza, rinvia la trattazione al giorno successivo (Art.48 Ord. EE.LL.).

Negli stessi termini di cui al comma precedente, l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno dovrà essere pubblicato all'albo pretorio, a cura del segretario, e negli appositi spazi individuati dal regolamento.

L'ordine del giorno, che dovrà indicare in modo chiaro l'oggetto su cui il consiglio è chiamato a deliberare, è predisposto dal presidente che stabilisce l'ordine della discussione degli adempimenti previsti dalla legge e dallo statuto e compatibili con questi dando la precedenza alle proposte del sindaco, mentre per le altre proposte previste dall'Art.179 dell'O.EE.LL. sono inserite nella prima sessione utile.

Art.20

Validità delle sedute e delle deliberazioni

Il consiglio comunale è riunito validamente quando è presente il numero dei consiglieri previsto dall'Art.30 della legge regionale 6 marzo 1986, n. 9, salvo che non sia necessario una maggioranza speciale richiesta dalla legge, dal presente statuto o dall'apposito regolamento.

Per la validità delle adunanze si applicano le disposizioni dell'Art.30 della legge regionale 6 marzo 1986, n. 9, integrato 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.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti compresi gli astenuti, fatti salvi i casi in cui è richiesta una maggioranza qualificata o quando, in caso di elezioni, la votazione avviene con voto limitato; in quest'ultimo caso sono eletti i soggetti che hanno riportato il maggior numero di voti. In caso di parità si procede ai sensi del 3° comma Art.184 Ord. EE.LL.

Le votazioni saranno effettuate come previsto dall'Art.184 dell'O.EE.LL.

Art.21

Verbale delle sedute

Il segretario comunale partecipa alle riunioni del consiglio e ne redige il verbale, che sottoscrive unitamente al presidente ed al consigliere anziano.

In caso di momentaneo impedimento del segretario comunale, lo stesso potrà essere sostituito dal consigliere comunale più giovane fra i presenti.

Il segretario designa gli impiegati che devono coadiuvarlo in consiglio.

Il verbale riporta i punti principali della discussione, il numero dei voti resi pro e contro ogni proposta, la indicazione nominativa dei consiglieri che si astengono dalla votazione.

Ogni consigliere ha diritto che nel verbale si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo.

I processi verbali delle sedute precedenti vengono messi a disposizione dei consiglieri, nei termini di legge, prima della seduta in cui saranno approvati.

I consiglieri hanno diritto di inserire in essi delle rettificazioni che in ogni caso, prima dell'inserimento, devono essere approvate a maggioranza dei presenti.

Le rettificazioni vengono riportate nella delibera di approvazione dei processi verbali. I processi verbali vengono dati per letti. Ciascun consigliere ha diritto di chiedere lettura integrale del verbale di adunanza o di alcuni processi verbali.

Art.22

Deliberazioni del consiglio

Nessuna proposta di deliberazione può essere posta in votazione se non sia stata iscritta all'ordine del giorno della seduta. Ogni proposta di deliberazione deve essere depositata unitamente agli atti e alla documentazione di riferimento, a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni liberi prima di quello fissato per l'adunanza del consiglio; ove il consiglio venga convocato d'urgenza, il termine è ridotto a ventiquattro ore.

Al fine di osservare le norme poste a tutela delle minoranze, le votazioni relative a nomine e designazioni di competenza consiliare avvengono con voto limitato a uno, risultando eletti o designati i soggetti che hanno riportato la maggioranza relativa.

Art.23

Albo delle presenze dei consiglieri

E' istituito l'albo delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni. L'albo sarà tenuto ed aggiornato dal responsabile del servizio affari consiliari, nell'ambito del settore affari generali ed affisso costantemente all'albo pretorio del Comune.

Art.24

Osservatorio sulla campagna elettorale e documentazione delle spese sostenute dai consiglieri eletti

Dalla data di inizio della campagna elettorale per il rinnovo del consiglio comunale e dei consigli circoscrizionali, è istituito presso il Comune di Misterbianco un osservatorio con lo scopo di rilevare i passaggi di propaganda elettorale che i singoli candidati svolgono su quotidiani,

televisioni e radio di rilievo locale. Il regolamento del consiglio comunale disciplinerà le forme di costituzione e funzionamento di tale osservatorio.

Le dichiarazioni dei consiglieri comunali e circoscrizionali eletti, concernenti le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, dovranno essere accompagnate da copia delle ricevute dei pagamenti effettuati tali da attestare tutti i passaggi pubblicitari (rilevati dall'osservatorio di cui 1).

Nel caso i consiglieri eletti dichiarano di essersi avvalsi di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno parte, spetterà al rappresentante legale del partito o della formazione confermare con atto notorio la dichiarazione del consigliere e produrre in sua voce le ricevute di cui al comma precedente.

Art.25

Regolamento del consiglio comunale

Il consiglio comunale di Misterbianco esercita la propria podestà di autorganizzazione secondo le modalità stabilite nel relativo regolamento del consiglio comunale che disciplina in particolare:

- a. il funzionamento del consiglio, la composizione ed il funzionamento delle sue commissioni permanenti e speciali, che possono avere funzione conoscitive, consultive, di controllo, referenti, redigenti, di inchiesta e di indagine;
- b. la pubblicità dell'attività consiliare e delle commissioni, che può essere temporaneamente esclusa soltanto per esigenze di salvaguardia dell'ordine pubblico e della riservatezza di persone o gruppi;
- c. le modalità di partecipazione alle riunioni delle commissioni, in qualità di uditori con diritto di parola ma non di voto, di persone diverse dai consiglieri comunali, da questi ultimi espressamente delegate;
- d. la partecipazione delle circoscrizioni all'attività consiliare;
- e. i diritti e le prerogative dei consiglieri, compresa la facoltà di delegare ad essi incarichi determinati nei vari rami dell'amministrazione che non comprendano l'emanazione di atti con rilevanza esterna; le modalità di uso dei servizi e delle strutture necessarie all'espletamento delle loro funzioni;
- f. le forme di costituzione e funzionamento dell'osservatorio sulla campagna elettorale;

- g. i procedimenti relativi alle nomine ed alle designazioni di competenza consiliare, determinando, per ciascun candidato, i requisiti di competenza e professionalità e accertando la non appartenenza ad associazioni, i cui fini siano in contrasto con la Costituzione, con le leggi statali e regionali in materia;
- h. le modalità di esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo nei confronti delle istituzioni, delle aziende speciali, delle società per azioni a partecipazione comunale, dei concessionari di pubblici servizi;
- i. i procedimenti relativi ai rapporti tra il consiglio e i soggetti collettivi e le imprese che esercitano la loro attività sul territorio;
- l. la costituzione, il funzionamento e le strutture dei singoli gruppi consiliari, l'istituzione e le attribuzioni della conferenza dei capigruppo;
- m. le modalità di esercizio del diritto dei gruppi consiliari di presentare proposte al consiglio;
- n. la presentazione, la discussione e la votazione di interrogazioni e mozioni, ordini del giorno da parte dei consiglieri e dei gruppi consiliari;
- o. i poteri del presidente per mantenere l'ordine della seduta;
- p. i casi tassativi di utilizzo della sala consiliare da parte di organismi diversi dal consiglio comunale.

Art.26

La giunta municipale

~~La giunta municipale è composta dal sindaco, che la convoca e la presiede, e da n. 6 assessori.~~

La giunta comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede e da otto assessori

E' nominata dal sindaco, come previsto dall'Art.12 della legge regionale n. 7/92 e successive modifiche, che ne sceglie i componenti tra i consiglieri ovvero tra soggetti del Comune in possesso dei requisiti di eleggibilità a consiglieri comunali e a sindaco.

Agli assessori si applicano le vigenti norme in materia di ineleggibilità, incompatibilità, sospensione, rimozione e decadenza previste per i consiglieri e per il sindaco e, inoltre, i divieti previsti dall'Art.12 della legge regionale n. 7/92 e successive modifiche.

Il sindaco può delegare a singoli assessori, con apposito provvedimento, determinate sue attribuzioni, possibilmente per gruppi di materia omogenee ed, eventualmente, con delega a firmare gli atti relativi alle funzioni istruttorie ed esecutive.

Il sindaco può, in ogni tempo revocare uno o più componenti della giunta con le procedure previste dal citato Art.12 della legge regionale n. 7/92 e succ. modificazioni.

Tutti i provvedimenti sindacali di cui ai commi precedenti, oltre che comunicati ai soggetti previsti dall'Art.12 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni, dovranno essere portati a conoscenza del segretario comunale, dei responsabili dei servizi e pubblicati all'albo pretorio.

Gli assessori, prima di essere immessi nell'esercizio delle loro funzioni, prestano giuramento secondo la formula stabilita per i consiglieri in presenza del segretario comunale, che redige processo verbale.

Il rifiuto comporta la decadenza dalla carica come previsto dall'Art.15 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni.

Art.27

Funzionamento

La giunta è convocata e presieduta dal sindaco o dal suo sostituto, che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto anche degli argomenti proposti dagli assessori e, tranne comprovati casi di urgenza, delle proposte di deliberazione depositate in segreteria con l'attestazione del segretario di compiuta istruttoria.

Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite dalla stessa giunta.

La giunta delibera con l'intervento della maggioranza dei componenti e adotta gli atti a maggioranza assoluta dei presenti, compresi gli astenuti.

Le sedute non sono pubbliche, ma possono essere invitati ad assistervi i responsabili dei servizi per fornire elementi valutativi.

I verbali delle deliberazioni saranno redatti, a cura del segretario comunale, dai dipendenti dell'ente.

In caso di un momentaneo impedimento del segretario, lo stesso viene sostituito dall'assessore più giovane.

La giunta adotta un proprio regolamento interno.

Art.28

Attribuzioni

Oltre alle competenze attribuitele dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, la giunta compie i seguenti atti.

Nell'attività propositiva e d'impulso:

- a. predispone gli schemi dei regolamenti e gli atti programmatici, sviluppando le direttive e gli indirizzi del consiglio;
- b. formula proposte al consiglio, affinché possa esprimere valutazioni e direttive sui servizi e le relative tariffe;
- c. prepara lo schema di bilancio e la relazione programmatica, il programma delle OO.PP., la relazione illustrativa al conto consuntivo.

Nell'attività amministrativa:

- d. approva progetti, preventivi, istanze di finanziamento, incarichi; adotta tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, con esclusione di quelli di cui alle lett. l) e m) dell'Art.32 della legge n. 142/90, così come recepito e modificato dalla legge regionale n. 48/91 e dall'Art.78 legge regionale n. 10/93;
- e. delibera le liquidazioni che non siano attribuite dalla legge o dal regolamento al sindaco o al segretario;
- f. dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- g. autorizza il sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni che non impegnano più bilanci;

- h. adotta le deliberazioni di variazioni di cassa e di prelievo dal fondo di riserva e le variazioni di bilancio e storno di fondi tra capitoli appartenenti alla stessa rubrica di bilancio (Art.45 legge regionale n. 26/93);
- i. adotta, nel rispetto dei relativi regolamenti, tutti i provvedimenti in materia di concorsi, di assunzioni e gli altri atti relativi ai dipendenti quando non siano di competenza di altri organi, compresi i provvedimenti disciplinari superiori alla censura.

Inoltre, svolge attività di iniziativa, impulso e raccordo con gli organi di partecipazione.

Art.29

Deliberazioni d'urgenza

Le deliberazioni in ordine agli argomenti riservati dalla legge alla competenza del consiglio, non possono essere adottate dalla giunta anche se ne sussiste l'urgenza.

Art.30

Attività degli assessori

Gli assessori svolgono attività preparatoria dei lavori della giunta e presentano, nell'ambito degli incarichi loro attribuiti, le proposte formulate dai servizi, verificando che le stesse rientrino nella attuazione dei programmi generali del Comune approvati dal consiglio.

Gli assessori forniscono ai capi settori (che vanno identificati nei dipendenti inquadrati in una qualifica non inferiore all'ottava) le direttive politiche per la predisposizione delle proposte da sottoporre all'esame degli organi di governo.

L'attività degli assessori è promossa e coordinata dal sindaco.

Art.31

Il sindaco

Il sindaco è il capo dell'amministrazione comunale con le funzioni di rappresentanza, di sovrintendenza e di amministrazione.

Il sindaco, o chi ne fa legalmente le veci, esercita, ai sensi dell'Art.38 della legge n. 142/90, le funzioni di ufficiale di Governo.

Esercita, altresì, le funzioni attribuitegli direttamente dalle leggi statali, regionali, dal presente statuto e dai regolamenti comunali.

Per l'esercizio delle sue funzioni, il sindaco si avvale degli uffici comunali.

La legge e le norme del presente statuto disciplinano l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità, lo status e le cause di cessazione dalla carica.

Art.32

Attribuzione del sindaco quale ufficiale di governo

Il sindaco, quale ufficiale di governo, sovrintende:

- a. alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandategli dalle leggi in materia elettorale, 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.

Il sindaco, o chi ne esercita le funzioni, ove non adempie ai compiti di cui al precedente comma è tenuto a rimborsare al Comune le indennità corrisposte al commissario eventualmente inviato dal prefetto per l'adempimento delle funzioni stesse.

Art.33

Poteri di ordinanza del sindaco

Il sindaco adotta 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 edilizia, polizia locale ed igiene per motivi di sanità o di sicurezza pubblica.

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.34

Elezione del sindaco

Il sindaco è eletto a suffragio universale e diretto dai cittadini iscritti nelle liste elettorali, come previsto dalle vigenti norme regionali in materia, che si applicano anche in materia di eleggibilità, incandidabilità, incompatibilità, sospensione, rimozione e decadenza.

Per le operazioni e la procedura di proclamazione e per le operazioni di convalida, si applicano gli artt. 8, 9, 10 e 11 della legge regionale n. 7/92 e succ. modificazioni.

Il sindaco presta giuramento dinanzi al prefetto della Provincia.

In caso di cessazione dalla carica di sindaco per decadenza, dimissioni o morte si applicano le norme dell'Art.16 della legge regionale n. 7/92 e succ. modificazioni.

Qualora il consiglio, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, promuova la procedura per la rimozione del sindaco, si applicherà quanto previsto dall'Art.18 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni.

Art.35

Competenze

Al sindaco, quale capo dell'amministrazione, sono attribuite le competenze previste dagli artt. 12 e 13 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni.

In particolare:

1. rappresenta l'amministrazione comunale, firmando: istanze, richieste, autorizzazioni, proposte e tutti gli altri atti di rappresentanza politica;
2. rappresenta il Comune anche in giudizio e promuove le azioni possessorie e gli atti conservativi; partecipa nomine e incarichi; comunica accertamenti e decisioni; emana intimazioni, diffide, avvisi e bandi;
3. vigila sull'osservanza dei regolamenti comunali e sull'espletamento del servizio di polizia municipale;
4. convoca i comizi per i referendum consultivi;
5. adotta le ordinanze ordinarie, previste dalla legge e dai regolamenti;
6. rilascia tutte le autorizzazioni, concessioni, licenze di competenza del Comune;
7. emette i provvedimenti di occupazione di urgenza o di espropriazione di competenza del Comune;
8. indice conferenze di servizi, promuove accordi di programma e rappresenta il Comune attuando gli indirizzi dell'organo comunale competente;
9. rilascia certificati, attestati, stati di famiglia e tutti gli altri atti connessi alle funzioni esercitate o attribuite all'ente e può delegare queste funzioni nei casi consentiti dalla legge;
10. adotta provvedimenti concernenti il personale che la legge, lo statuto, il regolamento non attribuiscono al segretario o alla giunta;
11. esercita, come previsto dall'Art.26 della legge regionale n. 7/92 e succ. modificazioni, le competenze previste dalla lettera n) dell'Art.32 della legge n. 142/90 recepita dalla legge regionale n. 48/91;
12. attribuisce le funzioni di messo comunale;
13. convoca e presiede, come previsto dal regolamento, la conferenza interorganica per correlare, con il presidente del consiglio, il capigruppo, il segretario e i dirigenti, i tempi e l'attività dell'esecutivo con quelli del consiglio comunale.

Art.36

Attribuzioni

Il sindaco, nell'esercizio delle funzioni e dei doveri propri della carica:

- a. dirige e coordina l'attività politico-amministrativa del Comune e dei singoli assessori e può sospendere l'adozione di singoli atti, eventualmente sottoponendoli all'esame della giunta per assicurarne l'unità di indirizzo;
- b. sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, impartisce direttive al segretario comunale sull'ordine prioritario dei fini individuati dagli organi di governo e in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa;
- c. acquisisce, presso tutti gli uffici e servizi, informazioni ed atti riservati per l'espletamento delle sue funzioni di sovrintendenza;
- d. promuove indagini e verifiche amministrative sull'attività del Comune;
- e. vigila sulla regolare trattazione degli affari affidati a ciascun assessore, con facoltà di modificare, revocare, avocare o delegare le funzioni ad altro assessore;
- f. promuove ed assume iniziative per assicurare l'osservanza, da parte di uffici e servizi di aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, degli obiettivi e degli indirizzi degli organi collegiali, disponendo l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni;
- g. ogni sei mesi presenta una relazione scritta al consiglio sullo stato di attuazione del programma e sull'attività svolta nonché su fatti particolarmente rilevanti;
- h. può conferire incarichi a tempo determinato a esperti, come previsto dall'Art.14 della legge regionale n.7/92 e successive modificazioni, dandone comunicazione al consiglio comunale.

Art.37

Vice sindaco e delegati

Il vice sindaco, nominato dal sindaco, è l'assessore che, nei casi di assenza e impedimento del sindaco, lo sostituisce nell'esercizio di tutte le sue funzioni.

Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del vice sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del sindaco secondo l'ordine di anzianità in relazione all'età.

Delle deleghe attribuite al vice sindaco ed agli assessori deve essere data comunicazione al consiglio ed agli altri organi previsti dalla legge e ai responsabili dei relativi servizi.

Ferma restando l'applicazione del 6° comma dell'Art.38 della legge n. 142/90, nelle frazioni distanti dal capoluogo o difficilmente accessibili, il sindaco delega le sue funzioni, in ordine di preferenza, ad un assessore, ad un consigliere o ad un cittadino eleggibile alla carica di consigliere residente nella frazione.

L'atto di delegazione specifica i poteri dei delegati. Costoro sono tenuti a presentare annualmente al sindaco una relazione sullo stato delle frazioni nonché sulle loro condizioni e bisogni. Il sindaco è tenuto a comunicare la relazione di che trattasi al consiglio comunale.

Gli ultimi due commi dell'articolo succitato verranno aboliti al momento in cui verranno istituite le circoscrizioni.

Art.38

Sindaco e giunta:

assunzione e cessazione dalla carica

Il sindaco entra in carica dopo le operazioni di convalida da parte del CO.RE.CO previste dall'Art.11 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni; la giunta, dopo la nomina da parte del sindaco.

Il sindaco e la giunta assumono le loro funzioni dopo avere prestato il giuramento prescritto dall'Art.15 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni.

Le dimissioni del sindaco e degli assessori sono depositate nella segreteria o formalizzate in sedute degli organi collegiali; sono irrevocabili, definitive e non necessitano di presa d'atto.

In caso di cessazione dalla carica del sindaco per decadenza, dimissioni o morte si applicano le norme di cui agli artt. 16 e 18 della legge regionale n. 7/92 e successive modificazioni.

La cessazione dalla carica del sindaco, per qualsiasi motivo, comporta la cessazione dalla carica dell'intera giunta.

Sino all'insediamento del commissario straordinario, il vice sindaco e la giunta esercitano le attribuzioni indifferibili di competenza del sindaco e della giunta (lett. e) Art.40 della legge regionale n. 26/93).

Responsabilità

Art.39

Responsabilità degli amministratori e del personale

Per gli amministratori e per il personale del Comune si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato.

Gli amministratori ed i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazione di obblighi di servizio.

Il sindaco, il vice sindaco, il segretario comunale, il capo settore, il responsabile del servizio che vengano a conoscenza direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 2°, devono farne denuncia al procuratore generale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Gli amministratori ed i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionino ad altri un danno ingiusto, sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo, l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore o dal dipendente, si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

Art.40

Responsabilità degli agenti contabili

Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbiano maneggio di pubblico denaro o siano incaricati della questione dei beni del Comune, nonché coloro che ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere conto della loro gestione.

Titolo III

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Art.41

Il segretario generale

Il segretario generale, nel rispetto delle direttive del sindaco, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle mansioni dei funzionari (che vanno inquadrati in una qualifica funzionale non inferiore all'8^a), coordinandone l'attività per realizzare l'unitarietà dell'attività amministrativa e per il perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dagli organi elettivi.

E' responsabile dell'istruttoria delle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione del consiglio e della giunta ed esercita tale funzione sia nei confronti del settore a cui compete formulare la proposta, sia attivando i responsabili dei servizi tenuti ad esprimere i pareri e le attribuzioni prescritte dalla legge. Può chiedere il perfezionamento delle proposte e approfondimenti dei pareri, precisandone i motivi. Completa l'istruttoria con il suo parere in merito alla legittimità della proposta e alla rispondenza con le norme statutarie. I responsabili dei servizi tenuti a formulare i pareri tecnici e contabili devono essere identificati in coloro che sono inquadrati in una qualifica funzionale non inferiore all'8^a. Nel caso manchino i funzionari di 8^a qualifica funzionale, il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile verrà espresso dal responsabile del servizio interessato, in tal caso i pareri espressi avranno mera rilevanza interna, come criterio residuale interverrà la competenza del segretario generale che farà suo il predetto parere rispondendone però solo in relazione alla sua competenza con esclusione degli aspetti tecnici non inerenti alla sua professionalità.

Assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal consiglio, dalla giunta e dal sindaco disponendo l'esecuzione.

Partecipa alle riunioni del consiglio e giunta, senza diritto di voto, esprimendo il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante le riunioni, assicura, a mezzo di funzionari da lui designati, la redazione dei verbali delle adunanze.

Esercita, oltre a quelle previste nei precedenti commi, le altre funzioni stabilite dalla legge e dal regolamento e in particolare le seguenti:

- a. roga i contratti nell'interesse del Comune;
- b. assicura, adottando i provvedimenti necessari, le applicazioni da parte dei servizi delle norme sul procedimento amministrativo;
- c. adotta i provvedimenti organizzativi per garantire il diritto di accesso dei consiglieri e dispone il rilascio delle copie, secondo le norme del regolamento;
- d. adotta gli atti e i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue funzioni, elencate nel citato regolamento.

Il segretario generale per l'esercizio delle sue funzioni, si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale. E' di sua esclusiva competenza il potere dovere di procedere, informando i sindacati, a spostamenti di unità di impiegati che si rendessero necessari per una migliore funzionalità dei servizi.

Art.42

Il vice segretario generale

Il vice segretario generale svolge le funzioni vicarie del segretario generale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art.43

Organizzazione degli uffici e dei servizi

1. Il Comune disciplina, con appositi regolamenti, l'organizzazione degli uffici e dei servizi informata a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo i principi

di professionalità e responsabilità, il regolamento organico del personale, fissa la dotazione organica complessiva.

2. I regolamenti, di cui al primo comma, disciplinano anche l'attribuzione ai funzionari responsabili di unità organizzative o amministrative, comunque denominate, di responsabilità gestionali per il conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi dell'ente e stabiliscono le modalità dell'attività di coordinamento tra il segretario generale e i funzionari responsabili degli uffici o servizi.
3. Spetta ai funzionari direttivi responsabili la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e controllo spettano agli organi elettivi, mentre la gestione amministrativa è attribuita ai funzionari direttivi responsabili.
4. I funzionari direttivi sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
5. Il regolamento organico del personale deve, in ogni caso, disciplinare:
 - a. l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - b. il ruolo organico del personale;
 - c. lo stato giuridico e il trattamento economico del personale in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - d. le modalità di coordinamento tra segretario comunale ed il personale anche attraverso periodiche conferenze di servizio.
6. *La copertura dei posti di responsabili e di servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazioni, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.*
7. *Per obiettivi determinati e con convenzione a termine, il Sindaco può affidare incarichi di collaborazioni esterni ad alto contenuto di professionalità, fissandone modalità e criteri.*

Art.44

Gruppo di coordinamento

1. E' istituito il "gruppo di coordinamento" composto:
 - a. dal segretario comunale che lo presiede;
 - b. dai responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il gruppo di coordinamento ha il compito di definire:

- a. l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi;
- b. nei casi dubbi definire le competenze relative ai nuovi servizi o adempimenti.

I funzionari della stessa area funzionale responsabili di settore possono essere sottoposti a votazione triennale con le modalità previste dal regolamento organico.

Il sindaco, sentita la giunta, può, recando le modalità previste dalla legge e per i motivi indicati nel regolamento rimuovere i funzionari dalla direzione dei settori dell'amministrazione.

Art.45

Commissione di disciplina

La commissione di disciplina è composta dal sindaco o da un suo delegato, che la presiede, dal segretario generale e da un dipendente designato mediante elezione diretta all'inizio di ogni anno da tutto il personale del Comune di Misterbianco.

L'organizzazione ed il funzionamento della commissione sono disciplinati da regolamento.

Art.46

Responsabile del procedimento

L'unità organizzativa, prevista dall'Art.4 della legge n. 10 del 30 aprile 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, da un apposito regolamento, di competenza del settore stesso.

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

Il capo settore - unità organizzativa (che va identificato nel dipendente inquadrato in una qualifica funzionale non inferiore all'8^a) assume la veste di responsabile del procedimento.

Il predetto funzionario provvede ad assegnare a sé 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 o, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Il provvedimento di revoca dell'atto di assegnazione di responsabilità è scritto e motivato.

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 funzionario preposto al settore-unità organizzativa determinato a norma del comma 3.

In caso di assenza o impedimento la direzione del settore-unità organizzativa e, quindi, la figura di 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.

Art.47

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 intervenire. 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.

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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione documentale;
- 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.48

Comunicazione dell'avvio del procedimento

L'amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a. l'organo competente per il provvedimento conclusivo;
- b. l'oggetto del procedimento promosso;
- c. il settore, il servizio, 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 talune delle comunicazioni descritte può essere fatta valere soltanto dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art.49

Interventi 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.50

Diritti dei soggetti interessati al procedimento

Tutti i soggetti di cui agli articoli immediatamente precedenti hanno diritto:

- a. di prendere visione degli atti;
- b. di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha 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 dell'amministrazione comunale nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che le regolano.

Art.51

Accordi sostitutivi di provvedimenti

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 ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

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 verificatosi a danno del privato.

Art.52

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 del responsabile del servizio interessato e del responsabile della ragioneria, nonché del segretario comunale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono riportati ed inseriti nella deliberazione.

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 soggetti di cui al comma 1, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Il segretario comunale è responsabile 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.

Art.53

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 dell'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.54

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 indice una conferenza dei servizi.

La conferenza può essere indetta dal sindaco 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.55

Criteri e modalità per la concessione di vantaggi economici

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate 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.

Art.56

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 4 gennaio 1968, n. 5, e le successive modificazioni e integrazioni.

Qualora l'interessato dichiara che i fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'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.57

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, salvo diversa statuizione di legge o dell'emanando regolamento comunale è di 30 giorni, decorrenti dall'inizio d'ufficio del procedimento o 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.58

Pubblicazione

Lo statuto, le deliberazioni, le ordinanze, i manifesti e gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico sono affissi all'albo pretorio, salvo specifiche disposizioni di legge. L'amministrazione comunale avrà cura di divulgare mediante gazzettino bimestrale integralmente le deliberazioni adottate dalla giunta municipale e dal consiglio comunale. I cittadini interessati potranno richiederne copia previo pagamento delle relative spese.

Art.59

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.

Art.60

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 Catania, Motta S. Anastasia, Belpasso, Camporotondo e S. Pietro Clarenza, 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 ed 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.61

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 convocazione 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.62

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 e 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 variazione 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 dei medesimi, degli enti locali interessati e dal prefetto della Provincia interessata se all'accordo partecipano amministrazioni pubbliche o enti pubblici nazionali.

Titolo IV

LE CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO NEL COMUNE DI MISTERBIANCO

Art.63

Articolazioni territoriali

Il Comune di Misterbianco per assicurare l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati alla loro razionale organizzazione, articola il proprio territorio per istituire le circoscrizioni di decentramento, organismi di partecipazione, di consultazione e gestione dei servizi di base e di esercizio delle funzioni delegate dal Comune.

Adegua successivamente la propria azione amministrativa alle esigenze del decentramento ed a questa adegua le dotazioni organiche, le risorse finanziarie e l'organizzazione dei propri servizi.

Il consiglio comunale, consultati gli organismi di partecipazione popolare, se istituiti, previsti dallo statuto stesso, determina il numero delle circoscrizioni, procedendo alla suddivisione del territorio comunale, tenendo conto che i confini delle circoscrizioni debbono coincidere con le suddivisioni amministrative ed elettorali esistenti. Il consiglio comunale terrà conto, valorizzandole, delle realtà particolari esistenti: Montepalma, Lineri, Belsito, Poggio Lupo e Serra.

Il numero ed i confini delle circoscrizioni possono essere modificati, anche a seguito di iniziativa popolare, tenuti presenti i principi di cui al precedente comma, con deliberazione del consiglio comunale, previo parere espresso da tutti i consigli circoscrizionali.

Art.64

Organi della circoscrizione

Sono organi della circoscrizione il consiglio circoscrizionale ed il presidente.

Il consiglio circoscrizionale rappresenta le esigenze della popolazione della circoscrizione nell'ambito dell'unità del Comune. E' eletto a suffragio diretto, secondo le norme stabilite dalla legge per l'elezione del consiglio comunale.

Il consiglio circoscrizionale elegge nel suo seno il presidente.

Il presidente rappresenta il consiglio circoscrizionale ed esercita le funzioni stabilite dal regolamento, insieme a quelle che gli vengono delegate dal sindaco anche quale ufficiale di Governo, previa comunicazione al prefetto, in materia elettorale, di anagrafe, di statistica, di stato civile e di leva militare.

Nella prima seduta il consiglio circoscrizionale elegge a scrutinio palese il presidente, con la maggioranza dei consiglieri assegnati nella stessa seduta, e con lo stesso sistema, si procede all'elezione di un vice presidente. Il presidente ed il vice presidente costituiscono l'ufficio di presidenza che coordina gli uffici e sovrintende alle attività della circoscrizione secondo gli indirizzi deliberativi dal consiglio.

Nessuno può essere contemporaneamente consigliere circoscrizionale e consigliere comunale.

I consigli circoscrizionali durano in carica per un periodo corrispondente a quello del consiglio comunale, limitandosi dopo l'indizione dei comizi elettorali e fino all'elezione dei nuovi consigli, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Lo scioglimento o la cessazione anticipata del consiglio comunale determinano il rinnovo anche dei consigli circoscrizionali. Si applicano, verificandosi tali condizioni, le disposizioni di cui al precedente comma.

Art.65

Composizione e funzionamento dei consigli circoscrizionali

La composizione ed il funzionamento dei consigli circoscrizionali, sono stabiliti, per quanto non previsto dallo statuto, dall'apposito regolamento, adottato con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri comunali assegnati. Se dopo due votazioni anche in successive sedute, non si raggiunge tale maggioranza nella terza votazione sarà sufficiente la maggioranza assoluta dei consiglieri.

Il regolamento determina:

- a. il numero di componenti dei consigli circoscrizionali, che non può essere superiore ai due quinti dei consiglieri assegnati al Comune;
- b. l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio circoscrizionale;
- c. i compiti e le responsabilità del segretario della circoscrizione;
- d. le attribuzioni ed il funzionamento degli organi della circoscrizione;
- e. la gestione contabile dei fondi economici attribuiti per il funzionamento dell'ufficio;

- f. le modalità con le quali i consigli di circoscrizione hanno accesso agli atti del Comune e delle sue aziende ed istituzioni e sono agli stessi comunicate le informazioni richieste per l'esercizio delle loro funzioni;
- g. le modalità relative al controllo di legittimità degli atti del consiglio circoscrizionale;
- h. le modalità relative alla predisposizione del rendiconto della questione amministrativa e contabile che deve essere trasmesso al consiglio comunale, per l'approvazione, entro il mese di febbraio successivo all'anno di competenza;
- i. la completa e tempestiva informazione dei cittadini sulle attività e sulle deliberazioni della circoscrizione;
- l. gli istituti di partecipazione e di consultazione dei cittadini della circoscrizione.

Art.66

Organizzazione dell'attività

Nell'ambito dell'organizzazione complessiva del Comune sono stabilite le dotazioni di personale attribuite alle circoscrizioni di decentramento.

La responsabilità organizzativa dell'ufficio circoscrizionale è attribuita ad un dipendente comunale che assume la qualifica di segretario della circoscrizione. Il conferimento e la revoca dell'incarico sono disposti dal sindaco.

Art.67

Deliberazioni

Spettano al consiglio circoscrizionale le deliberazioni relative alle funzioni attribuite o delegate alle circoscrizioni.

Le delibere vengono pubblicate nell'albo circoscrizionale e nell'albo pretorio del Comune.

Per l'esecutività ed il controllo delle deliberazioni valgono le norme stabilite dalla legislazione vigente nella materia nella Regione Siciliana.

Art.68

Funzioni

Le circoscrizioni sono organismi di partecipazione, di consultazione, di gestione dei servizi di base e di esercizio delle funzioni delegate dal Comune.

Le circoscrizioni organizzano la partecipazione dei cittadini della circoscrizione all'amministrazione del Comune, attivandone l'iniziativa propositiva rivolta a promuovere interventi per la migliore tutela degli interessi collettivi ed esercitano, quale rappresentanza eletta dalla circoscrizione, la partecipazione all'attività del Comune con proprie iniziative e proposte.

I consigli circoscrizionali esprimono pareri sugli atti e sulle materie previste dal regolamento.

A tal fine sono classificati come beni e servizi di base quelli che per caratteristiche, dimensioni o bacino d'utenza sono destinate a soddisfare esigenze locali nell'ambito circoscrizionale.

Art.69

Misure, risorse e personale

Alle circoscrizioni sono assegnati mezzi, in parte fissi ed in parte variabili, risorse e personale adeguati all'esercizio delle funzioni loro assegnate dallo statuto e dal regolamento.

Ogni deliberazione degli organi collegiali del Comune che deleghi alle circoscrizioni nuove funzioni comportanti nuove o maggiori spese deve indicare i mezzi per farvi fronte.

Art.70

Autonomia

Le circoscrizioni hanno autonomia amministrativa e contabile secondo le disposizioni del regolamento comunale di contabilità.

Sulla base dei principi e criteri stabiliti nel regolamento ogni consiglio circoscrizionale disciplina con proprio atto il suo funzionamento.

Art.71

Gestione di beni e servizi

Le circoscrizioni esercitano funzioni di gestione dei servizi di base spettanti al Comune e dei beni comunali di cui al comma quinto dell'Art.71, con ogni particolare riferimento a:

- a. i servizi sociali per l'infanzia e per gli anziani;
- b. i servizi di assistenza sociale, i consultori socio-sanitari, l'assistenza ai cittadini che versano in condizioni di particolare svantaggio fisico, psichico, sociale o culturale;
- c. le attività ed i servizi culturali, sportivi e ricreativi di interesse circoscrizionale;
- d. la manutenzione ordinaria, le opere e le forniture pubbliche nei limiti definiti dal regolamento;
- e. la gestione dei servizi per i mercati degli ambulanti in ambito circoscrizionale e delle relative infrastrutture, nonché la vigilanza sul rispetto delle disposizioni regolamentari in materia.

Nelle materie di cui al comma precedente, il consiglio comunale può adottare deliberazioni quadro, con l'indicazione di principi attribuiti alle circoscrizioni.

Art.72

Controllo sull'attività delle circoscrizioni

Per gravi motivi relativi al mancato o insufficiente esercizio di funzioni attribuite alle circoscrizioni dallo statuto o dal regolamento, il sindaco, sentito il consiglio comunale, può indicare al consiglio circoscrizionale il termine e le modalità per il superamento delle inadempienze riscontrate.

Qualora le inadempienze non siano sanate entro il termine stabilito, il sindaco, fatto salvo il potere sostitutivo, previa diffida, per sanare inadempienze che determinino gravi ed immediati disservizi, può riservare temporaneamente al Comune l'esercizio di una o più funzioni attribuite a una o più circoscrizioni, con il voto favorevole del consiglio comunale a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

I consigli circoscrizionali vengono sciolti con ordinanza del sindaco, previa deliberazione del consiglio comunale adottata a maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati, nei casi di non corretto funzionamento che giustifica lo scioglimento.

Art.73

Funzioni delegate

Il consiglio comunale con deliberazione approvata dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può delegare ad una o più circoscrizioni l'esercizio di ulteriori funzioni ad eccezione di quelle previste dall'Art. 32 della legge n. 142/90 come recepita con legge regionale n. 48/91.

La deliberazione del consiglio comunale deve indicare i principi ed i criteri direttivi per l'esercizio delle funzioni delegate, nonché i procedimenti per la verifica dell'efficace esercizio delle funzioni da parte delle circoscrizioni.

La deliberazione del consiglio comunale deve, inoltre, attribuire alle circoscrizioni mezzi, risorse e personale indispensabili per l'efficace esercizio delle funzioni delegate.

Alla giunta comunale competono le funzioni di indirizzo e di coordinamento ed i poteri sostitutivi relativamente alle funzioni delegate alle circoscrizioni.

Art.74

Rapporti con il consiglio comunale potere di iniziativa, di interrogazione e di mozione

Il consiglio circoscrizionale esercita, con la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, l'iniziativa degli atti di competenza dei consiglieri comunali.

Il consiglio circoscrizionale può rivolgere interrogazioni e mozioni al sindaco.

Il regolamento del consiglio comunale determina la garanzia per la tempestiva risposta in forma orale o scritta, garantendo comunque un procedimento più rapido rispetto ad analoghe iniziative promosse da gruppi di cittadini.

Il presidente della circoscrizione, ha diritto, qualora lo richieda, di partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni delle commissioni, del consiglio comunale o della giunta quando siano all'ordine del giorno questioni di specifico interesse per la circoscrizione.

Art.75

Relazione al consiglio comunale

Il presidente della circoscrizione presenta al consiglio comunale, con cadenza semestrale, una relazione sull'esercizio delle funzioni attribuite o delegate alla circoscrizione.

Art.76

Consulta delle circoscrizioni

La consulta delle circoscrizioni è costituita dai presidenti e dai vice presidenti delle circoscrizioni e si riunisce almeno due volte all'anno per esaminare i problemi del decentramento ed assicurare l'efficace coordinamento delle funzioni attribuite o delegate alle circoscrizioni.

La consulta nomina nel suo seno un coordinatore.

Il sindaco e gli assessori hanno il diritto di partecipare alle riunioni della consulta.

Art.77

Parere obbligatorio

Il regolamento per il decentramento circoscrizionale indica gli atti per i quali è previsto il parere obbligatorio dei consigli circoscrizionali, e disciplina il procedimento per l'emissione dei pareri secondo il principio del silenzio-assenso.

Il parere obbligatorio è in ogni caso richiesto, esclusa la procedura del silenzio-assenso, per la revisione del presente titolo dello statuto o per il regolamento per il decentramento circoscrizionale.

Il sindaco assicura, la tempestiva trasmissione ai consiglieri circoscrizionali, in modo da consentire l'adeguata informazione delle popolazioni interessate e la presentazione in tempo utile di osservazioni o proposte da parte dei consigli circoscrizionali, delle relazioni previsionali e programmatiche, dei piani finanziari e relative variazioni, dei conti consuntivi, dei piani territoriali ed urbanistici e programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione.

Titolo V

IL DIFENSORE CIVICO

Art.78

Istituzione dell'ufficio

E' istituito nel Comune di Misterbianco l'ufficio del difensore civico. Il difensore civico svolge il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione comunale e delle aziende ed enti dipendenti, segnalando al sindaco, al segretario generale ed ai funzionari responsabili, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi nei confronti dei cittadini.

Tale istituto sarà disciplinato da apposito regolamento.

Titolo VI

LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art.79

La partecipazione dei cittadini di Misterbianco all'amministrazione comunale

Il Comune di Misterbianco forma la propria attività ai principi della partecipazione dei cittadini, sia singoli che associati, garantendone in modi 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 ai cittadini, attraverso le forme previste dai successivi articoli e dal regolamento, le condizioni per intervenire direttamente nei confronti degli organi elettivi, contribuendo con le loro proposte alla fase di impostazione delle decisioni che essi dovranno assumere sui temi di interesse generale relativi alla programmazione dell'attività amministrativa su 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 ed 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 urbanistica 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 si avvale di proprie pubblicazioni periodiche e di iniziative informatiche attraverso quotidiani ed emittenti radio-televisive.

Art.80

Rapporti con le associazioni

Il Comune di Misterbianco sostiene e valorizza le libere forme associative, presenti nel suo territorio, quali strumenti di formazione dei cittadini, nell'esercizio del diritto affermato dall'Art.30 della Costituzione.

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

- a. sostiene le attività, i programmi dell'associazionismo, anche mediante la stipulazione di convenzione per la loro attuazione, il patrocinio diretto o con fondi finalizzati;
- b. favorisce l'informazione e la conoscenza degli atti amministrativi comunali e delle norme, programmi e progetti regionali, statali e comunitari interessanti l'associazionismo;
- c. garantisce la presenza di rappresentanti delle libere forme associative negli organismi consultivi e di partecipazione istituiti dal Comune stesso;
- d. mette a disposizione delle libere forme associative aventi sede nel territorio comunale le strutture e le attrezzature occorrenti per l'organizzazione di 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. affida 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 presentano 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 di 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 Misterbianco, debbono farne richiesta, presentando oltre alla domanda anche lo statuto e l'atto costitutivo, nelle forme regolamentari.

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 ed organismi scientifici, della cultura, per la valorizzazione del patrimonio storico ed artistico, le associazioni dei giovani e degli anziani, ed ogni altra libera forma associativa o comitato che abbia le caratteristiche indicate al presente comma.

Un'apposita commissione, istituita con determinazione del presidente del consiglio comunale sentiti i capigruppo consiliari e formata da consiglieri comunali e da funzionari dell'ente e dal difensore civico, è preposta ad organizzare i rapporti fra gli organi del Comune e le associazioni dei cittadini.

Essa provvede alla registrazione in appositi albi delle 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 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 decisioni.

Art.81

La conferenza dei servizi locali

La giunta comunale e il consiglio comunale indicano annualmente una conferenza dei servizi locali di intesa con le associazioni degli utenti di carattere economico, artigianale, di categoria, statistico, commerciale, professionale aventi struttura organizzativa nel territorio comunale e con le organizzazioni sindacali territoriali riconosciute.

La conferenza dei servizi, avviata a cura di un rappresentante del consiglio comunale viene conclusa dal sindaco che fa il bilancio dell'andamento della qualità, quantità, efficienza ed efficacia dei servizi, formulando idonee soluzioni per il miglioramento di essi.

L'amministrazione in tale sede provvede alla verifica circa il funzionamento dei servizi dal punto di vista della loro rispondenza alle aspettative dei cittadini.

I risultati di tali verifiche devono essere forniti, oltre che ai cittadini in generale, anche ai lavoratori e alle loro organizzazioni per garantire l'esercizio del diritto alla contrattazione.

Il "difensore civico" ha l'obbligo nell'occasione di svolgere una propria relazione evidenziando eventuali abusi, carenze, disfunzione dei servizi.

Le associazioni dell'utenza, le organizzazioni sindacali riconosciute partecipano con proprie relazioni ad effettuare valutazioni e proposte.

Le risultanze della conferenza sono esaminate dal consiglio comunale su proposta della giunta per eventuali decisioni di merito.

Art.82

La partecipazione alla gestione dei servizi

Qualora il Comune, ai fini della gestione di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale costituisca "l'istituzione" quale organismo strumentale dotato di autonomia gestionale, può coinvolgere nella gestione di tale istituzione anche associazioni aventi statutariamente fini analoghi a quelli della istituzione comunale e le organizzazioni degli utenti.

La gestione può altresì avvenire con la partecipazione del consiglio di amministrazione, di alcuni membri designati dalle associazioni e dagli utenti, aventi i requisiti riscontrati dal Comune stesso sulla base del regolamento.

In caso di costituzione di apposita istituzione, per i servizi sociali, la nomina e la revoca degli amministratori e cioè consiglio di amministrazione, presidente e direttore spettano al sindaco.

Art.83

Commissione delle pari opportunità

Il Comune assume la parità dei diritti uomo-donna come fondamento della propria azione, programma politiche rivolte al conseguimento di pari opportunità tra donne e uomini e istituisce una commissione delle pari opportunità da disciplinare con apposito regolamento.

Le modalità di costituzione, di funzionamento e di compiti di tale commissione sono disciplinati dal regolamento.

Alla commissione vanno trasmessi i provvedimenti e i documenti dell'amministrazione, in modo da favorire gli scopi istituzionali della stessa, agevolandone con strumenti idonei il funzionamento.

La commissione deve formulare al consiglio proposte ed osservazioni su ogni questione che può avere attinenza con la condizione femminile, avvalendosi, in casi di necessità del contributo di

associazioni di donne, di movimenti rappresentativi delle realtà sociali, culturali, scientifiche, lavorative sindacali e imprenditoriali, nonché di esperte della condizione femminile.

Ad essa si applicano gli strumenti finanziari previsti per il funzionamento delle commissioni.

Il consiglio comunale prevede annualmente in bilancio i fondi da assegnare per il funzionamento e le iniziative della commissione il cui utilizzo avverrà con le modalità prescritte dal regolamento comunale di contabilità. Le problematiche del personale dipendente connesse alle pari opportunità sono demandate al comitato.

Partecipazione all'attività amministrativa

Art.84

Partecipazione al procedimento amministrativo

Il Comune nel procedimento amministrativo relativo all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive o su 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 incidono 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 nel 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.

Art.85

L'azione popolare

I cittadini, singoli e organizzati possono far valere innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni e i ricorsi che spettano al Comune di Misterbianco.

A tal fine il Comune è tenuto a dare pubblicità a tutte le azioni giudiziarie intraprese anche sulla base delle decisioni giurisprudenziali.

L'azione popolare conferisce a ciascun elettore il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso che la giunta municipale non si attivi per la difesa di un interesse legittimo dell'ente.

Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del Comune. In caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

La giunta municipale, ricevuta notizia dell'azione intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistono motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'ente, entro i termini di legge.

A tal fine è in ogni caso necessario accertare che l'attore non abbia un interesse diretto nella vertenza, nel qual caso, l'azione ha carattere personale e non può considerarsi popolare.

Ove la giunta decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'azione popolare, adottati gli atti necessari, ne da avviso a coloro che hanno intrapreso l'azione.

Nel caso che non ritenga sussistere elementi e motivi per promuovere l'azione di tutela degli interessi predetti lo fa constatare a mezzo di proprio atto deliberativo motivato.

Art.86

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.

La consultazione può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee dei cittadini interessati, nelle quali gli stessi esprimono nelle forme più idonee le loro opinioni o proposte, sia con la distribuzione agli interessati di questionari nei quali viene chiesto con semplicità e chiarezza espressione di opinioni, pareri e proposte.

Le forme associative possono chiedere informazioni al sindaco e alla giunta 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 della giunta, può deliberare la costituzione di consulte su specifiche tematiche e la consultazione preventiva di particolari categorie di cittadini individuabili attraverso le risultanze degli uffici comunali, di albi pubblici, 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 della formazione economica o sociale, anche su specifica loro richiesta, in materia di esclusiva competenza locale.

La consultazione deve comunque avere luogo sui progetti del piano regolatore generale, dei piani commerciali del piano del traffico e loro varianti.

Anche i consigli circoscrizionali organizzano, con le modalità indicate in precedenza la consultazione dei cittadini della circoscrizione relativamente a proposte di provvedimenti di competenza della circoscrizione.

Il presidente comunica i risultati al consiglio circoscrizionale, al sindaco ed al consiglio comunale.

Art.87

Il forum dei cittadini

Il Comune di Misterbianco promuove quegli organismi di consultazione, forum dei cittadini, cioè riunioni pubbliche finalizzate a migliorare la comunicazione e la reciproca informazione tra popolazione e amministrazione in ordine a fatti, problemi ed iniziative che investono la tutela dei diritti dei cittadini e gli interessi collettivi.

I forum dei cittadini possono avere carattere periodico o essere convocati per trattare specifici temi o questioni di particolare urgenza.

Ad esso partecipano i cittadini interessati e i rappresentanti dell'amministrazione responsabili delle materie inserite all'ordine del giorno.

I forum possono essere convocati anche sulla base di una richiesta di un congruo numero di cittadini nella quale devono essere indicati gli oggetti proposti per la discussione.

I regolamenti stabiliscono le modalità di convocazione, di coordinamento e di funzionamento dei forum assicurando il pieno rispetto dei principi di partecipazione posti alla base della legge.

La consultazione è rivolta a conoscere l'orientamento dei cittadini nei confronti degli indirizzi politico-amministrativi da perseguire nello svolgimento di una funzione o nella gestione di un servizio pubblico.

La consultazione si svolge nei tempi, nei luoghi e con le modalità che saranno fissate dalla giunta comunale, secondo le norme previste nel regolamento degli istituti di partecipazione.

L'organo che deve emanare l'atto, cui è correlata la consultazione, ha il dovere di considerare l'orientamento espresso con la stessa ai fini della sua motivazione.

Art.88

Istanze - Petizione - 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.

I cittadini, singoli o associati, possono rivolgere al Comune istanze, petizioni e proposte dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi alle quali viene data risposta scritta nel termine di trenta giorni dal loro ricevimento.

Alla raccolta, registrazione e smistamento delle istanze, petizioni e proposte provvede il servizio comunale di cui all'Art.112 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 opinione, invito, voto o mozione;
- c. proposta: prospettazione di soluzioni, di interpretazioni di indirizzi dell'attività politico-amministrativa.

Le istanze, petizioni, proposte sono rivolte al sindaco e contengono in modo chiaro ed intellegibile la questione che viene posta o la soluzione che viene proposta, la sottoscrizione dei presentatori, il recapito degli stessi.

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 di esame.

Art.89

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, corredata dal parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

L'organo competente deve sentire i proponenti della iniziativa entro i 30 giorni successivi alla 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.90

Ruolo del referendum

Il referendum consultivo è l'istituto con il quale tutti gli elettori del Comune di Misterbianco sono chiamati a pronunciarsi in merito a 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 del referendum viene adottato quale strumento consultivo formale dell'intero corpo elettorale, su questioni interessanti la generalità della collettività cittadina, avente notevole rilievo e alto contenuto di conseguenze operative.

Art.91

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 1/10 degli elettori iscritti nelle liste del Comune alla data dell'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 1/10 degli elettori del Comune che richiede il referendum consultivo deve indicare il quesito in maniera chiara, semplice ed univoca.

Art.92

Tipo di referendum

Il referendum, deliberato dal consiglio comunale o richiesto da 1/10 degli elettori, può essere svolto:

- a. prima di procedere all'approvazione di provvedimenti comunali, con carattere di consultazione preventiva;
- b. dopo l'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 di referendum.

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

Art.93

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. contributi comunali;
- c. tariffe dei servizi pubblici;
- d. i regolamenti interni e relative modificazioni o integrazioni;
- e. disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni di personale, piante organiche del personale e relative variazioni;
- f. designazione e nomine di rappresentanti;
- g. bilancio preventivo, bilancio consuntivo, piano pluriennale d'investimento, piano regolatore e sue varianti;
- h. qualunque atto dovuto dall'amministrazione in forza di disposizioni vigenti emanate da altri enti.

Art.94

Richiesta di referendum

La richiesta contiene il quesito che si vuole sottoporre alla popolazione, esposto in termini chiari ed intelleggibili 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.95

Ammissione della richiesta

L'ammissione della richiesta referendaria sia riguardo all'ambito della materia cui si riferisce il quesito ed alla sua chiarezza ed intelleggibile, sia riguardo al numero, la qualificazione e la riconoscibilità dei sottoscrittori è rimessa al giudizio del consiglio comunale sentita una

commissione di 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 costituita entro trenta giorni dalla data del provvedimento del sindaco di indizione del referendum.

I tre membri iscritti all'albo degli avvocati sono nominati dal sindaco.

Il sindaco nomina anche tre garanti supplenti per sostituire i primi in caso di impedimento. 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 al consiglio comunale che dovrà sentire la commissione dei garanti per 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 1/50 del numero di elettori necessari per la definitiva ammissione del referendum.

Il comitato promotore è soggetto legittimato ad esercitare i poteri di controllo sulle procedure di svolgimento del referendum restando la determinazione definitiva di competenza del consiglio comunale.

Art.96

Modalità di svolgimento

La votazione per il referendum si svolge a suffragio universale, con voto diretto, libero e segreto al quale partecipano gli iscritti nelle 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 su di esso la maggioranza dei voti validamente espressi.

Art.97

Periodo di svolgimento

I referendum consultivi vengono effettuati insieme una volta l'anno nel periodo compreso tra il 15 giugno e il 15 settembre, 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.98

Operatività dei referendum

Entro 15 giorni dalla proclamazione dei risultati del referendum, il sindaco sottopone al consiglio e 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.99

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 pubblicizzazione 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, accorpate i luoghi di riunione.

Accesso e informazione

Art.100

Servizio per l'esercizio dei diritti del cittadino

E' 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 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.101

Diritto di accesso e di informazione

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa è garantito ai cittadini di Misterbianco, 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 Misterbianco 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 e 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 nel 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 riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e deve riguardare documenti formati dall'amministrazione comunale o da questi 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 ed alle associazioni.

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

Art.102

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 fatto salvo il diritto di chi è direttamente interessato.

Copia delle deliberazioni del consiglio 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, tributo od altro emolumento.

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 o domande presentate, con fissazioni di termini entro i quali debbono essere completati 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 per il 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.103

Pubblicità 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 riguardino; esemplifica la modulistica e riduce la documentazione a corredo delle domande di prestazioni, 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.104

Il diritto d'informazione per le organizzazioni sindacali

Le organizzazioni sindacali aziendali maggiormente rappresentative, riconosciute con decreto ministeriale ai sensi dell'Art.8 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, in base all'Art.18 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e all'Art.29 del D.P.R. n. 268/87, nella ricezione preventiva, costante e tempestiva, del materiale relativo alle materie seguenti:

- il funzionamento dei servizi e degli uffici;
- i programmi di investimento;
- le innovazioni tecnologiche;
- gli organi dei servizi e degli uffici;
- l'organizzazione del lavoro;

- la politica degli organici e gli affari del personale;
- i piani di produttività, i progetti ed i programmi, nonché gli incentivi per l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.

Su tali materie le organizzazioni sindacali suddette hanno l'obbligo di parere non vincolante per l'amministrazione attiva da esprimersi in forma scritta entro sette giorni dal ricevimento dei documenti.

I diritti di informazione ed il rilascio di atti, attinenti alla superiore elencazione, alle organizzazioni sindacali aziendali, sono a titolo gratuito in quanto atto dovuto per l'amministrazione.

Art.105

Informatizzazione

Nel processo di informatizzazione degli uffici comunali il Comune dà priorità alle strutture amministrative competenti per le materie dell'urbanistica, dell'edilizia, dei lavori pubblici e del patrimonio e al loro collegamento con l'ufficio informazione e diritti del cittadino.

L'accesso alle informazioni dovrà essere garantito tramite terminali con diritto di sola lettura, collegati con gli archivi informatici dei servizi di cui al comma precedente e dell'archivio generale.

Titolo VII

Finanza e contabilità comunale

La programmazione finanziaria del Comune di Misterbianco

Art.106

La programmazione di 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 i termini di legge, osservando i principi dell'annualità, dell'universalità, dell'unità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.

Art.107

Il programma delle opere pubbliche e degli investimenti

La giunta predispose 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 lo trasmette al consiglio comunale che, prima della definitiva adozione, deve pubblicizzarlo, al fine di acquisire eventuali osservazioni e proposte da parte dei cittadini.

Dopo la istituzione delle circoscrizioni di decentramento dovrà essere acquisito anche il parere preventivo dei consigli circoscrizionali.

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.108

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 le attività esercitate ai mezzi disponibili e ricercando mediante la razionalità delle scelte e dei procedimenti, l'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 garanzia le determinazioni di propria competenza relativa 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.109

Le risorse per gli investimenti

La giunta attiva le procedure previste da leggi ordinarie, speciali, statali, regionali e comunitarie, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di 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 d'investimento e delle opere pubbliche.

L'esecuzione di opere o interventi o l'istituzione e gestione di servizi può essere subordinata al reperimento delle risorse tramite contribuzioni volontarie di scopo da parte dei cittadini.

A tal fine possono essere indette forme di consultazione della cittadinanza interessata. La dichiarazione di contribuzione è raccolta dal segretario generale o suo delegato e vincola chi la rende.

Qualora il godimento dell'opera o del servizio comporti la corresponsione di un canone o di un prezzo, il cittadino che ha contribuito nelle forme sopra dette è esentato da altre corresponsioni o gode di agevolazioni proporzionali al contributo versato.

La conservazione e gestione del patrimonio

Art.110

La gestione del patrimonio

La giunta comunale sovrintende all'attività di 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 settore (che vanno identificati nei dipendenti inquadrati in una qualifica funzionale non inferiore all'8^a) l'osservanza dell'obbligo generale di dirigenza 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, di regola, mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili con le modalità stabilite dal regolamento.

Revisione economico finanziaria
Controllo di gestione

Art.111

Revisione economico finanziaria

Il consiglio comunale elegge con voto limitato ad un componente, il collegio dei revisori composto da tre membri.

I componenti sono scelti fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili istituito con il decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 in attuazione della direttiva C.E.E. n. 84/253 relativa all'abilitazione delle persone incaricate del controllo di legge dei documenti contabili.

Ad essi si applicano le stesse cause di incompatibilità ed ineleggibilità stabilite per i consiglieri comunali e, dell'Art.2399 del codice civile, 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 sulla 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 propositiva 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 consiglio dei revisori si estrinsecano di norma attraverso indagine a campione. Le indagini possono tuttavia essere analitiche e approfondite nel caso

emergono sospetti di irregolarità, violazione di norme, anomalie ed ogni qual volta il collegio lo ritenga opportuno.

Ove riscontri irregolarità nella gestione dell'ente ne riferisce immediatamente al sindaco affinché ne informi il 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.112

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 alle competente commissione consiliare.

Le verifiche periodiche hanno lo scopo di:

- a. accertare lo stato della gestione dei settori d'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.

Art.113

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.114

Tesoreria e riscossione delle imposte

Il servizio di tesoreria è affidato dal consiglio comunale e sarà disciplinato da apposito regolamento.

Art.115

Regolamento di contabilità

Il sistema contabile del Comune è disciplinato da apposito regolamento.

Art.116

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.

L'attività negoziale del Comune sarà disciplinata da apposito regolamento.

Titolo VIII

I servizi pubblici

Art.117

Sviluppo sociale, culturale ed economico

Lo sviluppo sociale, culturale ed economico, nonché la valorizzazione delle risorse territoriali, ambientali ed umane sono perseguiti attraverso la promozione e programmazione delle attività dei soggetti pubblici e privati operanti nel Comune di Misterbianco ed attraverso la gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Per tali fini il Comune promuove intese ed accordi, emana direttive e fornisce indicazioni di cui i soggetti pubblici e privati, che esercitano attività o svolgono funzioni sul territorio, devono tenere conto; provvede a coordinare, non interferendo con il corretto esercizio delle loro funzioni, l'erogazione di servizi resi da soggetti pubblici e privati, per armonizzarli con le esigenze della comunità.

In particolare il Comune cura lo sviluppo economico, nel rispetto della programmazione nazionale, regionale e comunale, adottando piani di intervento volti principalmente a favorire l'occupazione ed a salvaguardare l'ambiente.

I servizi pubblici comunali sono offerti a tutti i soggetti che vivono nel territorio comunale, a prescindere dalla loro cittadinanza o residenza. I servizi scolastici e sanitari sono offerti a chiunque viva sul territorio, a prescindere dal titolo della loro presenza.

Art.118

I servizi locali

Il Comune adotta modalità di gestione dei servizi pubblici improntate a criteri di autonomia imprenditoriale e pareggio di bilancio, fatti salvi ben individuati e motivati costi sociali, valorizzazione di professionalità e competenza nella scelta di amministratori e tecnici.

I servizi pubblici vengono di norma gestiti:

- in economia;
- a mezzo di istituzioni, aziende speciali, società per azioni, consorzi, concessione a terzi.

I regolamenti delle istituzioni, gli statuti delle aziende speciali e dei consorzi assicurano la pubblicità degli atti fondamentali relativi alla gestione dei servizi e la trasparenza complessiva della gestione; individuano le forme attraverso cui si esplicano la partecipazione ed il controllo degli utenti sulla gestione del servizio.

I regolamenti delle istituzioni, gli statuti delle aziende speciali e dei consorzi e delle società per azioni stabiliscono le modalità di vigilanza e di controllo sulla loro attività da parte del Comune.

Il piano triennale dei servizi pubblici gestiti dal Comune, con note di aggiornamento annuale, indica l'oggetto, le caratteristiche della gestione e le risultanze economiche, le dimensioni e la struttura interna, i piani economici e di investimento relativi all'esercizio successivo contempla, altresì, con le indicazioni di cui sopra, i servizi locali gestiti con forma associative o di cooperazione con altri comuni o diversi enti locali.

La trasformazione della forma di gestione di un determinato servizio è deliberata dal consiglio comunale previa individuazione, con analisi economico-gestionale, delle modalità che garantiscono la gestione ottimale del servizio stesso; il personale allo stesso adibito deve, ove ciò non risulti impossibile per motivi funzionali o economici, essere assegnato al nuovo soggetto gestore.

La costituzione di istituzioni o aziende speciali nonché la dismissione di servizi pubblici sono deliberate dal consiglio comunale a maggioranza dei consiglieri assegnati.

Una speciale commissione consiliare di vigilanza provvede, nei modi indicati dal regolamento del consiglio comunale, al controllo su istituzioni, aziende, consorzi, società, enti concessionari, nonché sulle associazioni e fondazioni cui partecipa il Comune, circa il rispetto delle direttive e degli indirizzi adottati dall'ente. La commissione può disporre audizione e convocare gli amministratori designati dal Comune.

Art.119

Istituzione

L'istituzione costituisce organismo di gestione di servizi sociali a rilevanza imprenditoriale, dotato di autonomia gestionale.

La deliberazione istitutiva indica il capitale di dotazione, i beni patrimoniali, i mezzi ed il personale; alla deliberazione è allegato il regolamento per il funzionamento e la gestione.

L'istituzione ha un consiglio di amministrazione ed un presidente, aventi compiti amministrativi di indirizzo ed un direttore, avente la responsabilità della gestione amministrativa.

Il regolamento determina la composizione del consiglio le modalità di elezione dello stesso e del presidente e quelle della nomina del direttore, la natura giuridica del rapporto di lavoro di quest'ultimo e le modalità di accordo dell'attività dello stesso con quella della struttura comunale di riferimento.

Il regolamento determina, altresì, i criteri di redazione del bilancio dell'istituzione, nonché il compenso dei membri del consiglio di amministrazione.

Art.120

Azienda speciale

L'azienda speciale costituisce ente strumentale per la gestione dei servizi a rilevanza economica ed imprenditoriale, sia con assunzione diretta del servizio stesso, sia a mezzo di partecipazioni azionarie la cui misura garantisca la prevalenza del capitale pubblico locale.

Lo statuto dell'azienda, approvato dal consiglio comunale, indica gli atti fondamentali sottoposti all'approvazione degli organi elettivi del Comune, tra i quali vi è comunque il bilancio annuale; a questo è allegata una relazione nella quale gli organi dell'azienda danno atto del rispetto degli indirizzi e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal consiglio comunale, delle cause del loro eventuale mancato raggiungimento, degli interventi correttivi previsti, della acquisizione e alienazione di partecipazioni azionarie in società a prevalente capitale pubblico locale.

Gli eventuali costi sociali per i quali è prevista la possibile copertura di spesa annuale da parte del Comune si riferiscono esclusivamente ad agevolazioni praticate nei confronti dell'utenza e deliberate specificatamente dal consiglio comunale.

Gli amministratori dell'azienda restano in carica per la durata del consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni fino al loro rinnovo.

Art.121

Società per azioni a prevalente capitale pubblico

La società per azioni a prevalente capitale pubblico è caratterizzata dalla maggioranza assoluta nella partecipazione azionaria del Comune o di altri enti locali territoriali o comunque dalla influenza dominante del Comune o di altri enti.

Nell'atto costitutivo e nello statuto vengono identificate le forme di controllo, vigilanza e coordinamento con gli indirizzi e le direttive dell'ente locale, cui la società è vincolata nella sua azione. Lo statuto deve precedere, altresì, la revocabilità, in ogni tempo, e senza alcun indennizzo, degli amministratori dallo stesso nominati; deve inoltre prevedere che l'oggetto sociale possa essere modificato solo con l'approvazione del consiglio comunale.

Il diritto di accesso agli atti della società è regolato dallo specifico regolamento comunale.

Art.122

Società collegate e controllate

Le società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, le aziende speciali, i consorzi possono partecipare all'istituzione di capitali o assumervi partecipazioni.

Qualora tali società svolgono servizi pubblici locali, i relativi statuti debbono contenere disposizioni volte a consentire il controllo e la vigilanza da parte dell'amministrazione comunale, così come previsto per le società per azioni a prevalente capitale pubblico.

L'istituzione o la partecipazione a società di capitali da parte di aziende o consorzi dovrà essere specificatamente approvata dal consiglio comunale.

Il sindaco nomina i rappresentanti dei soggetti di cui al primo comma in società di capitali costituite per l'esercizio di servizi pubblici.

Art.123

Concessione

Il consiglio comunale può affidare la gestione dei servizi in concessione a terzi quando vi siano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale.

Il concessionario viene individuato attraverso una gara pubblica, alla quale viene garantita la massima pubblicità.

Le concessioni debbono avere una durata commisurata alle spese di investimento richieste al concessionario, da valutarsi attraverso un quadro economico-finanziario certificato.

Il capitolato accessivo alla concessione disciplina modalità, procedure, controlli, potere di emanare direttive e loro vincolatività da parte dell'amministrazione comunale, facoltà di recesso e di riscatto.

Art.124

Società di intervento

Il consiglio comunale può costituire società di intervento allo scopo di favorire la nascita e lo sviluppo di attività produttive, commerciali, turistiche e direzionali.

Tali società sono costituite nelle forme previste dal codice civile per le società di capitale; possono essere o meno a prevalente capitale comunale e possono prevedere la partecipazione di altri soggetti pubblici; sono finalizzate a consentire l'avvio di attività e la cessione delle stesse a soggetti che garantiscono il perseguimento delle finalità proprie della società.

Il provvedimento di istituzione dovrà determinare l'ambito territoriale di intervento, anche sovracomunale, adeguato al perseguimento delle finalità delle società; il sistema di finanziamento, anche col ricorso al credito; l'oggetto societario; le modalità di cessione dell'attività ed il recupero del capitale investito; l'eventuale partecipazione agli utili.

Art.125

Nomina e revoca degli amministratori

La nomina degli amministratori delle aziende, delle istituzioni e delle società viene effettuata con determinazione del sindaco ai sensi della legge regionale n. 7/92, Art.26 e successive modificazioni.

Gli amministratori sono nominati dal sindaco fuori dal consiglio comunale, fra coloro che hanno requisiti per la elezione a consigliere comunale e quelli, previsti dal regolamento sulle nomine, attestanti una speciale competenza tecnico-amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici ricoperti.

Il presidente ed i singoli componenti del consiglio di amministrazione possono essere revocati, o sostituiti dal sindaco anche prima della scadenza del relativo incarico.

Art.126

Direttore e personale delle aziende e istituzioni

Il direttore delle aziende e istituzioni può essere nominato per concorso pubblico o con contratto di diritto pubblico o privato a tempo determinato. In quest'ultimo caso deve essere effettuata con determinazione del sindaco.

La revoca del direttore può essere disposta con determinazione del sindaco, previo parere del segretario generale, per gravi e ripetute inadempienze ai doveri d'ufficio, o per inefficienza o incompatibilità. Il procedimento di revoca deve prevedere le garanzie del contraddittorio.

Titolo IX

Disciplina delle norme statutarie

Art.127

Revisione dello statuto

L'iniziativa della revisione dello statuto comunale appartiene a ciascun consigliere comunale, alla giunta, ai consiglieri circoscrizionali ed ai cittadini, che la esercitano con una proposta recante almeno millecinquecento sottoscrizioni autenticate.

Prima di essere poste all'esame della competente commissione consiliare, le proposte di revisione dello statuto sono affisse nell'albo pretorio per non meno di venti giorni e sono trasmesse a ciascun consiglio circoscrizionale per l'espressione del parere obbligatorio.

Il regolamento consiliare determina le modalità per la informazione dei cittadini sulle proposte di revisione e sul relativo procedimento di esame.

Prima di procedere all'approvazione della proposta di revisione, il consiglio comunale può deliberare di sottoporre le proposte di revisione dello statuto a referendum consultivo, ed altresì promuovere adeguate forme di consultazione di associazioni, organizzazioni ed enti.

La proposta di revisione o abrogazione respinta dal consiglio comunale, non può essere rinnovata fino a che dura in carica il consiglio che l'ha respinta.

Lo statuto è deliberato dal consiglio comunale con il voto favorevole dei 2/3 dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successiva seduta da tenersi entro 30 giorni l'una dall'altra e lo statuto è approvato se ottiene per due volte consecutive la maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri assegnati. Tali disposizioni si applicano anche per la revisione dello statuto.

Il presente testo non è suscettibile di modificazioni se non è trascorso almeno un anno dalla sua entrata in vigore e, successivamente, dalla sua ultima modificazione.

La proposta di deliberazione di abrogazione totale dello statuto deve essere presentata al consiglio comunale congiuntamente a quella di deliberazione del nuovo statuto.

L'adozione delle due deliberazioni di cui al precedente comma è contestuale; l'abrogazione totale dello statuto assume efficacia con l'approvazione del nuovo testo dello stesso.

Art.128

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 assicurare 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.129

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 Misterbianco 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.

Il presente statuto entra in vigore il trentunesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana o successivo all'avvenuta affissione all'albo pretorio se posteriore.

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

Nessuna modifica allo statuto può essere approvata nel semestre antecedente il rinnovo del consiglio comunale. Inoltre le varie proposte di modifica debbono essere esitate entro quattro mesi dalla loro formulazione.

Art.130

Attuazione dello statuto

E' istituita la commissione speciale permanente per l'attuazione dello statuto, avente il compito di coordinare la stesura dei regolamenti in esso richiamati e sovrintendere alla concreta predisposizione delle misure organizzative e dei provvedimenti per l'attuazione degli istituti richiamati.

Essa è composta dal sindaco che la presiede, dal presidente del consiglio e da tutti i presidenti delle commissioni consiliari permanenti, dal segretario generale. Funge da segretario un impiegato designato 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 presidente convoca il consiglio comunale per verificare 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 di rendono 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 un anno 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 un anno 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 entro 120 giorni.

Art.3

Entrata in vigore nuovo ordinamento territoriale delle circoscrizioni di decentramento

Il nuovo ordinamento territoriale delle circoscrizioni, entrerà in vigore entro il termine di un anno dall'elezione del primo consiglio comunale.

Art.4

Prima elezione del difensore civico

La prima elezione del difensore civico avviene entro un anno dall'entrata in vigore dello statuto.

*Approvato con delibera consiliare n. 127 del 3 ottobre 1994, riscontrata legittima dal CO.RE.CO,
sede centrale, nella seduta del 20 ottobre 1994, prot. n. 14873.*

