



**COMUNE DI CASTELTERMINI**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

\*\*\*\*\*

**Art. 1**

***PRINCIPI GENERALI***

Il Comune rappresenta la comunità di Casteltermini, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Lo stemma del Comune, legalmente riconosciuto nella sua forma, figurazione e composizione, con Decreto del Capo del Governo, Mussolini, del 2 giugno 1929, è di colore rosso ed è costituito da un'aquila dorata, dal capo coronato rivolto a sinistra, ad ali spiegate, con in petto una torre, posta sopra una lista bifide e svolazzante d'argento, con le lettere maiuscole: M.D.C. di nero.

Il Gonfalone del Comune, il cui diritto di farne uso è stato concesso con Decreto Reale del 1 marzo 1935, è un drappo di velluto di seta, di colore cremisi, con in mezzo lo stemma civico ricamato, rappresentato da un'aquila dorata. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, e ogni qual volta sia necessario rendere ufficiale la partecipazione dell'Ente ad una particolare iniziativa, il Sindaco può disporre che venga esibito il Gonfalone con lo stemma del Comune.

L'azione del Comune è anche rivolta alle persone che comunque entrano in rapporto con esso per ragioni di dimora temporanea, di lavoro o di interessi localizzati sul territorio comunale. A tali fini favorisce una diffusione dei servizi omogenei ed equilibrati sul territorio e persegue la finalità di determinare un miglioramento della qualità della vita di tutta la popolazione, e promuove e favorisce il coordinamento dell'azione dei soggetti pubblici e collettivi operanti sul territorio.

**Tutela dei diritti** – Il Comune concorre a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che impediscono il pieno sviluppo della persona umana, il libero esercizio dei diritti inviolabili dell'uomo e la pari dignità sociale di tutti i cittadini.

**Istituzione familiare** - Il Comune è al servizio della persona, del cittadino e in particolare dell'istituzione familiare, concorrendo a migliorare la qualità della vita e dando priorità alle persone e alle famiglie che si trovano in stato di difficoltà o comunque che appartengono alle fasce più deboli della comunità. Il Comune

adotta, nell'ambito delle proprie competenze, ogni misura idonea a favorire l'adempimento dei compiti che la costituzione riconosce e affida alla famiglia.

**Pace** - Il Comune, in coerenza con i principi costituzionali, riconosce nella pace un diritto fondamentale degli uomini e dei popoli. Favorisce, inoltre, l'apertura della comunità locale verso persone di altre culture, etnie e religioni.

**Formazione educativa e diritto allo studio** - Il Comune contribuisce alla formazione educativa e culturale dei cittadini, concorre a rimuovere gli ostacoli che di fatto la limitano a predisporre piani adeguati di assistenza scolastica.

**Attività sportive e del tempo libero** – Il Comune considera la pratica dell'educazione fisica e dello sport un diritto fondamentale per tutti e, pertanto, promuove e incoraggia l'attività sportiva e del tempo libero mediante il sostegno ad enti, ad organismi e ad associazioni locali operanti nel territorio, il Comune assicura inoltre l'accesso agli impianti sportivi comunali, opportunamente regolamentato, a tutti i cittadini.

**Salute** - Il Comune concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute, promuove una diffusa educazione sanitaria per una efficace opera di prevenzione.

**Solidarietà Sociale** - Il Comune sviluppa un efficiente servizio di assistenza sociale a favore soprattutto delle categorie più deboli ed emarginate, riconoscendo pari dignità a tutti i soggetti del volontariato, sia pubblici che privati, operanti nel settore. Si impegna anche con opportuni provvedimenti, a garantire alla popolazione anziana l'accoglienza ed il sostegno necessario.

Il Comune sancisce il diritto alla integrazione sociale della persona portatrice di handicap, promuovendo ogni iniziativa volta ad eliminare gli ostacoli fisici e psicologici nella società, operando anche per un più efficace abbattimento delle barriere architettoniche. Concorre alla prevenzione delle minorazioni ed alla riabilitazione. Il Comune si fa carico della prevenzione e della lotta alle tossicodipendenze.

**Occupazione** - Il Comune assume, quale primario obiettivo sociale e quale fattore essenziale dello sviluppo economico locale, la realizzazione di una condizione di piena occupazione, adottando le misure necessarie a promuovere investimenti pubblici e privati a fini produttivi e occupazionali. Il Comune agevola l'associazionismo cooperativo e consortile, favorisce la formazione professionale e l'inserimento professionale di inabili e portatori di handicap.

**Ambiente e territorio** - Il Comune promuove un equilibrato assetto del territorio diretto a creare un ambiente idoneo e a soddisfare compiutamente le esigenze della persona umana. Provvede alla difesa del suolo e del paesaggio, alla tutela e valorizzazione delle risorse naturali dell'ambiente e del patrimonio storico,

artistico ed etnico-antropologico (miniera Cozzo Disi).

Conseguentemente è incompatibile qualsiasi utilizzazione del territorio di Casteltermini in contrasto con l'affermazione che esso è zona denuclearizzata. Altresì è vietato il deposito di scorie chimiche in tutto il territorio comunale. Il Comune promuove la formazione di una diffusa educazione ecologica nei cittadini per il rispetto dell'ambiente.

**Pari opportunità** - Ai sensi dell'art. 56 della L.R. n. 26/93, nella Giunta e negli altri organi collegiali del Comune, nonché degli Enti, Aziende ed Istituzioni da esso dipendenti, viene garantita una adeguata rappresentanza di entrambi i sessi.

## **Art. 2**

### ***PROGRAMMAZIONE***

Il Comune esercita le proprie funzioni adottando il metodo della programmazione e della verifica dei risultati raggiunti in termini di costi-benefici per la propria comunità.

## **Art. 3**

### ***PARTECIPAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE E REGIONALE***

Il Comune partecipa alla definizione delle scelte della programmazione regionale e provinciale ed esercita le proprie funzioni promuovendone l'attuazione. Nel partecipare alla definizione delle scelte della programmazione regionale e provinciale, il Comune deve porre particolare attenzione alla messa in atto di tutte le misure idonee alla risoluzione dei problemi legati alla mancanza di ogni forma di lavoro, dovuta alla penuria di strutture permanenti per lo sviluppo sociale della propria comunità.

## **Art. 4**

### ***FORME DI GESTIONE***

Il Comune esercita le proprie funzioni con forme di gestione differenziata in relazione alla natura dell'attività e dei servizi prestati. Le forme di gestione sono scelte in relazione alla loro idoneità e al perseguimento degli obiettivi posti.

**Art. 5**  
***ECONOMICITÀ AZIONE AMMINISTRATIVA***

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza, di trasparenza dell'azione amministrativa. Il Comune di Casteltermini, per ragioni di economicità, di sana amministrazione e di trasparenza deve tendere all'acquisto, in proprio, degli stabili necessari per svolgere le proprie attività amministrative secondo le moderne esigenze tecnologiche.

**Art. 6**  
***IL CONSIGLIO COMUNALE***

Attribuzioni del Consiglio:

Il Consiglio Comunale è l'organo che rappresenta tutta la comunità e che compie le scelte politico-amministrative per il raggiungimento dei fini del Comune anche mediante approvazione di direttive generali e programmi per progetti.

Le competenze del Consiglio sono determinate dalla legge.

Al Consiglio vengono inviate da parte della Giunta, dai funzionari responsabili del procedimento, dal Collegio dei Revisori dei Conti relazioni semestrali ed informazioni sulla attività del Comune e degli enti che gestiscono i servizi pubblici comunali.

Il Consiglio, anche sulla base di segnalazioni periodiche del difensore civico, adotta raccomandazioni o direttive volte ad adeguare le modalità della gestione amministrativa.

Il Consiglio Comunale, al fine di sviluppare e promuovere le decisioni e gli indirizzi amministrativi, prevede annualmente nel bilancio comunale un apposito capitolo di spesa per l'organizzazione di convegni, congressi e manifestazioni similari, oltre che per le spese di normale funzionamento del Consiglio Comunale e per la diffusione e pubblicizzazione dell'operato del Consiglio.

**Art. 7**  
***IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO***

Il Consiglio è presieduto da un Presidente eletto fra i suoi componenti.

Le modalità di elezioni e di eventuale sostituzione dello stesso sono disciplinate dalla legge. Per quanto non previsto dalla legge, le attribuzioni del Presidente

del Consiglio Comunale saranno determinate dal Regolamento Comunale, che dovrà disciplinare il funzionamento del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio è la più alta carica istituzionale del Consiglio Comunale.

Il Presidente del Consiglio, i Capigruppo Consiliari, i Consiglieri, per l'espletamento delle proprie funzioni, utilizzano personale e locali comunali adeguati e consoni alla funzione da reperire, per ogni funzione nell'ambito delle strutture esistenti nel Comune

#### **Art. 8**

#### ***FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE***

I criteri di organizzazione dei lavori del Consiglio sono demandati al regolamento nell'ambito dei seguenti principi:

- riconoscimento dei gruppi consiliari con dichiarazione di appartenenza dei consiglieri e loro designazione del capogruppo;
- commissioni consiliari permanenti costituite con criterio proporzionale, ai sensi dell'art. 31, 4° comma della legge 142/90, per favorire il migliore esercizio delle funzioni del Consiglio, per le attività di esame e parere preliminare sugli atti di Consiglio;
- le sedute delle commissioni, ai sensi dell'art. 31, 4° comma, sono normalmente pubbliche, salvo i casi espressamente stabiliti dal regolamento e concernenti la tutela della riservatezza delle persone;
- la presidenza delle commissioni dovrebbe rispettare la loro configurazione di momenti organizzatori del Consiglio Comunale;
- le Commissioni possono avvalersi degli uffici comunali, appositamente individuati, e di esperti con modalità di nomina e retribuzione prevista dal regolamento;
- è istituita la Conferenza dei Capigruppo, convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio Comunale.

#### **Art. 9**

#### ***COMMISSIONI CONSILIARI***

**1)** E' rimessa alla potestà regolamentare la disciplina della organizzazione e del funzionamento delle commissioni stesse nell'osservanza dei due criteri di proporzionalità e di pubblicità dei lavori. La pubblicità dei lavori non deve necessariamente essere assicurata mediante l'accesso del pubblico nel locale

dove si svolgono i lavori, ma può essere realizzata mediante la pubblicazione dei resoconti delle sedute.

**2)** Possono, altresì, con deliberazione consiliare, essere istituite commissioni speciali (di indagine, di studio, di inchiesta, etc.) con funzioni preparatorie rispetto alle deliberazioni che deve adottare il Consiglio, con ambiti definiti e precisazioni di scioglimento automatico alla presentazione della relazione consiliare.

**3)** Le commissioni svolgono funzioni preparatorie e referenti dei regolamenti e provvedimenti di competenza del Consiglio.

**4)** Il regolamento può prevedere l'attribuzione alle commissioni di poteri redigenti, con discussione e votazione generale in Consiglio.

**5)** Le commissioni hanno potere di audizione e di esame rispetto a petizioni, istanze e proposte.

**6)** Possono essere istituite commissioni temporanee per l'esame di questioni di carattere particolare o eccezionale.

**7)** Il Consiglio, su richiesta di 6 dei consiglieri in carica e con apposita delibera da approvare a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può istituire, con criterio proporzionale, commissioni aventi funzioni di controllo e garanzia. La presidenza di tali commissioni deve essere attribuita alle minoranze consiliari.

**8)** I componenti le Commissioni sono eletti con voto limitato ad uno.

**9)** Le Commissioni devono rendere i propri pareri entro quindici giorni e in caso di urgenza entro giorni cinque.

**10)** Per tutte le commissioni di nomina consiliare è previsto un gettone di presenza pari a quello delle sedute del Consiglio Comunale.

**11)** Le sedute delle commissioni consiliari e della conferenza dei capigruppo sono equiparate, a tutti gli effetti, alle sedute consiliari.

## **Art. 10** **CONSIGLIERI**

I Consiglieri hanno accesso a tutti gli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione. In ogni caso, su questioni concernenti la riservatezza delle persone, i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.

Il Segretario, i Funzionari responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti a fornire copie di tutti gli atti, i documenti e le informazioni richiesti secondo i tempi e le modalità stabilite dal regolamento del Consiglio Comunale.

Le modalità di esercizio dei poteri di iniziativa dei consiglieri sono stabilite dal

regolamento del Consiglio Comunale.

Ai Consiglieri viene inviato mensilmente l'elenco di tutte le deliberazioni adottate dalla Giunta e/o dal Sindaco e le determinazioni di quest'ultimo.

#### **Art. 10 Bis**

#### ***DECADENZA DEI CONSIGLIERI COMUNALI***

Decadono dalla carica i Consiglieri che senza giustificato motivo si assentano a sei sedute consecutive del Consiglio Comunale o delle Commissioni Consiliari di cui fanno parte.

Sono giustificate esclusivamente le assenze scaturenti da motivi di salute o da gravi motivi familiari o di lavoro o per motivi di studio.

La relativa documentazione dovrà essere presentata al Presidente del Consiglio entro dieci giorni dal verificarsi dell'assenza.

La decadenza è in ogni caso dichiarata dai rispettivi consigli, sentiti gli interessati, con preavviso di dieci giorni.

#### **Art. 11**

#### ***GIUNTA COMUNALE***

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da 7 (sette) assessori.

La nomina degli assessori, la loro revoca, le incompatibilità degli stessi, il conferimento delle deleghe assessoriali e la nomina del Vice-sindaco sono disciplinate dalla legge.

Lo stesso Sindaco non può nominare un assessore a cui ha revocato l'incarico.

#### **Art. 12**

#### ***FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA MUNICIPALE***

Le attribuzioni della Giunta Municipale sono le seguenti:

- 1)** atti di iniziativa e di impulso, in particolare le proposte di programmi e progetti pluriennali e annuali, e la definizione delle priorità nell'assegnazione delle risorse, da sottoporre al Consiglio Comunale;
- 2)** definizione, nell'ambito degli obiettivi e dei criteri fissati dal Consiglio Comunale, delle risorse umane e finanziarie assegnate alle unità organizzative incaricate dell'attuazione dei programmi e dei tempi entro cui la struttura amministrativa deve realizzare le azioni previste;

- 3) indizione delle consultazioni popolari stabilite dal Consiglio Comunale;
- 4) costituzione della commissione tecnica per il giudizio di ammissibilità dei referendum consultivi e fissazione della data di convocazione dei comizi;
- 5) l'acquisizione periodica di informazioni che il Segretario ed i funzionari sono tenuti a fornire nei tempi stabiliti per verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e progetti e sul corretto ed efficiente uso delle risorse assegnate alle unità amministrative e di detta informazione verrà stilata una relazione che sarà portata al vaglio del Consiglio Comunale;
- 6) organizzazione di convegni, riunioni, assemblee, etc... richiesti dal Presidente del Consiglio o dalla maggioranza dei Gruppi Consiliari nell'ambito dei poteri di indirizzo politico-amministrativo e di programmazione;
- 7) approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- 8) dotazione organica;
- 9) approvazione PEG su proposta del Direttore Generale;
- 10) autorizzazione resistenza in giudizio e nomine legali;
- 11) la Giunta Municipale stabilisce, nel rispetto degli appositi regolamenti, i criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a enti e persone;
- 12) emana provvedimenti di indirizzo relativamente all'affidamento dei servizi socio-assistenziali;
- 13) emana provvedimenti di indirizzo non preceduti da atti di programmazione e di gestione generali, in materia di acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari;
- 14) piani urbanistici che non implicano varianti agli strumenti generali;
- 15) approvazione progetti preliminari e di massima di opere pubbliche;
- 16) tutti gli altri atti che la legge attribuisce per competenza alla Giunta Municipale.

#### **Art. 13**

#### ***ATTIVITÀ DELLA GIUNTA MUNICIPALE***

L'attività della Giunta Municipale è collegiale, ferme restando le attribuzioni dei singoli assessori.

#### **Art. 14**

#### ***DELEGHE AGLI ASSESSORI***

Nel caso in cui il Sindaco dovesse stabilire di conferire le deleghe, le stesse



dovranno essere attribuite privilegiando un rapporto omogeneo di funzioni, a capo burocratico delle quali dovrà essere uno o più dipendenti responsabili che dovranno coadiuvare l'Assessore.

Il Sindaco può attribuire ad un Assessore funzioni vicarie per sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

In caso di assenza o impedimento del Vicesindaco, il Sindaco è sostituito dall'assessore più anziano per età.

#### **Art. 14 Bis**

#### ***PRINCIPIO DELLE PARI OPPORTUNITÀ IN TEMA DI NOMINE***

Nei casi in cui il Sindaco ed il Consiglio Comunale debbano nominare o designare, ciascuno secondo le proprie competenze, rappresentanti in enti, istituzioni, ovvero in altri organismi gestori di servizi pubblici, dovrà essere garantita la presenza di uomini e di donne.

Nel nominare i componenti della Giunta Municipale, i responsabili degli uffici e dei servizi, nonché nell'attribuire e definire gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, il Sindaco assicura la presenza di uomini e donne, se ed in quanto possibile, motivando le scelte operate con specifico riferimento al principio di pari opportunità.

#### **Art. 15**

#### ***IL SINDACO***

Al Sindaco, oltre le competenze, i poteri, i compiti previsti espressamente dalla legge, spettano tutte quelle funzioni che la stessa o lo statuto non attribuiscono specificatamente al Consiglio Comunale, alla Giunta Municipale ed ai funzionari comunali.

#### **Art.16**

#### ***REGOLAMENTI***

Oltre a quelli imposti dalla legge su specifiche materie, il Comune è dotato dei regolamenti:

- a)** sul funzionamento degli Organi Collegiali del Comune e delle Commissioni Consiliari;
- b)** sugli istituti delle consultazioni, sui referendum e sulla partecipazione;
- c)** sulla gestione dei pubblici servizi;

- d) sul funzionamento degli uffici e per l'esercizio delle funzioni con l'allegata pianta organica del personale;
- e) di contabilità e per la formazione dei contratti;
- f) per definire quanto la L.R. n. 10/91 demanda alle determinazioni delle singole pubbliche amministrazioni.

Quando se ne manifesti esigenza ed opportunità, il Comune potrà approvare altri regolamenti.

I regolamenti, approvati dal Consiglio Comunale, entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per 30 (trenta) giorni consecutivi.

Dell'approvazione è data notizia a mezzo stampa. Il Consiglio Comunale approva i regolamenti dichiarati obbligatori dal presente Statuto e le loro modificazioni a maggioranza di due terzi dei consiglieri assegnati.

Qualora tale maggioranza non sia raggiunta, il regolamento è approvato in due successive sedute con la maggioranza semplice dei consiglieri presenti.

Altri regolamenti sono approvati con la maggioranza e la procedura stabilite dalla legge che li prevede o, in assenza di previsione, come stabilito dal comma precedente.

#### **Art. 17**

#### ***REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI***

Il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale disciplina l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio, fissa le modalità per fornire a tale organo servizi, attrezzature, risorse finanziarie e strutture apposite per il proprio funzionamento e per quello dei gruppi consiliari regolarmente costituiti.

Il regolamento disciplina la gestione di tutte le risorse attribuite per il proprio funzionamento, nonché quelle economiche da attribuire alla presidenza per le spese istituzionali connesse alla funzione. Determina i poteri delle Commissioni e ne disciplina l'organizzazione, prevedendo, altresì, forme di consultazione di rappresentanti degli interessi diffusi.

Spetta al regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale definire le disposizioni inerenti l'applicazione della normativa sulla trasformazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri in indennità di funzione.

Il regolamento consiliare garantisce, tra l'altro, l'esercizio delle funzioni consiliari di indirizzo e controllo, il diritto di accesso dei consiglieri agli atti, alle notizie ed

informazioni utili all'espletamento del mandato ed assicura che i programmi della Giunta abbiano attuazione nei tempi stabiliti o, in assenza di questi, secondo i criteri di speditezza, economicità ed efficacia, salvo in ogni caso il diritto di tutti i gruppi consiliari ad esprimere le proprie valutazioni.

#### **Art. 18**

### **AMMINISTRAZIONE COMUNALE** **(Principi di organizzazione)**

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si articola in settori, servizi ed uffici organizzati in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite e può ripartirsi in aree funzionali razionalmente temperate tra loro.

**1)** L'organizzazione generale dei servizi e degli uffici comunali, stabilita con un apposito regolamento, è ispirata a criteri di funzionalità, autonomia operativa ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità.

**2)** Il Comune adotta un sistema di gestione organizzativa fondato sulla direzione per obiettivi che si attua mediante il concorso delle componenti amministrative e dirigenziali, definendo obiettivi comuni, individuando le aree di competenza specifiche in relazione ai risultati prefigurati.

**3)** A tal fine il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti, anche tramite la diffusione delle opportune tecniche gestionali.

**4)** Il Comune riconosce le rappresentanze sindacali aziendali per le materie e gli ambiti che la contrattazione nazionale demanda a livello aziendale.

**5)** Per la semplificazione e il buon andamento dell'azione amministrativa si provvede di norma mediante conferenze di servizi ed il confronto con i lavoratori dipendenti e le organizzazioni sindacali.

**6)** Il Comune disciplina con apposito regolamento l'organizzazione degli uffici. L'articolazione degli uffici comunali, la dotazione organica complessiva del personale e quella numerica e professionale delle singole unità organizzative sono determinate in modo da conferire agli uffici autonomia e funzionalità.

#### **Art. 19**

### **SEGRETARIO GENERALE E VICE SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla

conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Di concerto con i funzionari interessati, esamina i problemi organizzativi e formula agli organi collegiali soluzioni e proposte.

Il Segretario Generale controlla il funzionamento degli uffici e dei servizi al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza e riferisce al Sindaco ed anche al Consiglio Comunale circa gli esiti di tale controllo semestralmente; roga gli atti nell'interesse del Comune e, assieme ai funzionari comunali, deve agevolare, assecondare ed eseguire, nel rispetto dello Statuto comunale e dei regolamenti, gli indirizzi che il Consiglio Comunale, anche tramite il suo Presidente, impartisce.

Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale in tutti gli adempimenti in caso di vacanza, assenza o impedimento e lo coadiuva negli adempimenti d'istituto da questi affidatigli.

Il Vice Segretario svolge funzioni delegate dal Segretario Generale e gli possono essere affidati dal Sindaco compiti e funzioni diretti al raggiungimento di obiettivi specifici.

#### **Art. 19 BIS**

#### ***IL DIRETTORE GENERALE***

Per attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale, nel caso di convenzione, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il Direttore Generale, sulla scorta delle direttive impartite dal Sindaco, sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. Allo stesso compete, in particolare, la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi e la proposta di piano esecutivo di gestione. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.

All'atto della nomina del Direttore Generale, il Sindaco disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei rispettivi ruoli, i rapporti dello stesso con il Segretario Generale.

Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

**Art. 20**  
**DIFENSORE CIVICO**

A garanzia dell'esercizio della corretta azione dell'Amministrazione è assicurata la presenza di un difensore civico il quale viene eletto per un periodo di due anni, ed a maggioranza di 2/3, dal Consiglio Comunale. In sede di prima applicazione, la procedura per l'elezione del difensore civico deve essere attivata entro 30 giorni dall'approvazione dello Statuto comunale. La procedura per l'elezione del difensore civico deve essere attivata almeno 90 giorni prima della scadenza del mandato. In caso di vacanza dell'incarico la procedura deve essere attivata entro 30 giorni dalla stessa. Il difensore civico è scelto tra gli elettori residenti nel Comune di Casteltermini che, per riconosciuto prestigio morale, per preparazione ed esperienza, diano la massima garanzia di indipendenza, obiettività, serenità di giudizio e competenza giuridico-amministrativa. Il difensore civico ha potere di accesso sugli atti del Comune compresi quelli non definitivi.

Il difensore civico almeno mensilmente relaziona al Sindaco su eventuali disfunzioni, ritardi od omissioni da lui accertate, facendo rilevare le cause di tali disfunzioni ed i rimedi per evitarle ed almeno semestralmente al Consiglio Comunale e tutte le volte che il Consiglio o lo stesso difensore lo riterranno opportuno.

Non possono essere eletti difensori civici:

- 1) i parlamentari;
- 2) i consiglieri regionali;
- 3) i consiglieri della provincia regionale di Agrigento;
- 4) il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali di Casteltermini e coloro che abbiano ricoperto tale incarico nei cinque anni precedenti alla elezione a difensore civico per quanto riguarda i consiglieri e dieci per gli assessori ed il Sindaco;
- 5) i dipendenti comunali e coloro che abbiano ricoperto tale ufficio nei cinque anni precedenti alla elezione a difensore civico;
- 6) i componenti del CO.RE.CO. e/o delle sezioni decentrate o specializzate;
- 7) coloro che ricoprono incarichi direttivi o esecutivi nei partiti a livello comunale, provinciale, regionale o nazionale, nonché coloro che abbiano ricoperto tali incarichi in associazioni, gruppi o movimenti comunque rappresentati in Consiglio o nell'Amministrazione Comunale.

Il sindaco si attiva, inoltrando richieste e promovendo incontri, affinché gli

enti e le istituzioni pubbliche o i gestori di servizi pubblici, presenti nel Comune (es. U.S.L., ENEL, SIP, Amministrazione delle Poste e Telegrafi, altri soggetti anche privati gestori di servizi o di pubblico interesse), autorizzino il difensore civico ad operare anche al loro interno.

Il difensore civico ha diritto di chiedere al responsabile del servizio/ufficio, dell'istituzione o dell'azienda o al titolare dell'ufficio/servizio non comunale, documenti, notizie, chiarimenti; il responsabile dei servizi comunali è tenuto a fornire quanto richiesto dal difensore entro gg.15. Il difensore civico può dare al funzionario responsabile suggerimenti in merito all'esame della pratica.

In occasione dell'esame delle pratiche il difensore civico stabilisce, di concerto con il segretario comunale, il termine massimo per la definizione delle stesse.

Il difensore civico rassegna il proprio parere al cittadino e informa gli uffici comunali competenti.

Nel caso che la risposta o l'adozione del provvedimento rientri nelle competenze, proprie o delegate, di un organo elettivo, il difensore civico può chiedere le motivazioni del ritardo all'organo competente.

Il difensore civico cessa dalla carica:

- a)** alla scadenza del mandato;
- b)** per dimissioni, morte o impedimento grave;
- c)** in caso di rinvio a giudizio e/o raggiunto da provvedimenti cautelari;
- d)** quando il Consiglio Comunale, con la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri assegnati, delibera la revoca per gravi violazioni della legge, dello statuto e dei regolamenti comunali.

Il difensore civico agisce di propria iniziativa o su proposta dei cittadini singoli o associati.

Quando il difensore civico ravvisa atti, comportamenti od omissioni in violazione dei principi di imparzialità e buon andamento:

- a)** trasmette al responsabile del procedimento, ovvero dell'ufficio o del servizio, una comunicazione scritta del termine e delle modalità per sanare la violazione riscontrata;
- b)** in caso di gravi e persistenti inadempienze dell'Amministrazione Comunale, spirato il termine indicato nella comunicazione scritta, può richiedere al Sindaco l'esercizio di poteri sostitutivi, nei limiti e con le modalità precisate nel regolamento;
- c)** può richiedere la promozione dell'azione disciplinare;
- d)** sollecita il Consiglio Comunale, la Giunta o il Sindaco, che hanno l'obbligo di provvedere ad assumere i provvedimenti di propria competenza, informandone in ogni caso il Consiglio Comunale.

Al difensore civico non può essere opposto il segreto d'ufficio, se non per gli atti riservati per espressa indicazione della legge.

L'ufficio del difensore civico ha sede presso la casa comunale.

Al difensore civico è corrisposta un'indennità pari a quella prevista per il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **Art. 21**

### ***COMPITI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge e dal presente statuto, sono direttamente responsabili dell'attuazione dei fini e dei programmi fissati dall'Amministrazione, del buon andamento dei settori e dei servizi cui sono preposti, del rendimento e della disciplina del personale e della disciplina del personale che li collaborano.

Spettano ai responsabili degli Uffici e dei Servizi tutte le attività gestionali nel rispetto degli ambiti differenziati di competenze.

Sono a essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, secondo le modalità stabilite dai regolamenti dell'ente.

Spettano ad essi in particolare:

- a)** la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b)** la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c)** la stipulazione dei contratti;
- d)** gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e)** gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f)** i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g)** le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h)** gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i)** la partecipazione, ove se ne richieda la presenza, alle sedute degli organi operanti nell'ambito dell'Amministrazione Comunale;
- j)** la cura, per conto del Comune, dei rapporti d'ufficio con enti, aziende e

società a partecipazione comunale.

#### **Art. 22**

#### ***COLLABORAZIONI ESTERNE***

Il Sindaco può disporre anche su richiesta del Consiglio Comunale di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Tutte le collaborazioni esterne devono essere rese pubbliche immediatamente anche mediante pubblicazione all'albo pretorio e congruamente motivate, in ordine alla carenza di risorse interne.

#### **Art. 23**

#### ***INCARICHI A TEMPO DETERMINATO***

La Giunta può far ricoprire i posti di responsabile del servizio degli uffici di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, con decisione motivata sull'inesistenza di risorse interne.

Per tutta la durata del contratto sono estese all'interessato le disposizioni concernenti le compatibilità e le responsabilità previste per i dipendenti di ruolo di corrispondente posizione funzionale.

La durata dell'incarico dovrà essere commisurata in relazione al contenuto dello stesso e comunque non potrà essere superiore al mandato del Sindaco.

#### **Art. 24**

#### ***PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

I responsabili degli Uffici e dei Servizi hanno l'obbligo di dare mensilmente comunicazione agli Amministratori dei provvedimenti più rilevanti da loro adottati.

Qualora il Sindaco ritenga che un provvedimento possa essere in contrasto con le direttive impartite o che sia illegittimo, invita il Funzionario ad agire in autotutela.

Il Funzionario ha tre giorni per controdedurre. Il Sindaco, previa relazione del Segretario Generale, potrà adottare i provvedimenti conseguenziali.



#### **Art. 25**

#### ***IL REGOLAMENTO DEI CONFLITTI DI COMPETENZA***

I conflitti di competenza tra i funzionari dirigenti o responsabili dei servizi sono decisi con atto del Segretario Comunale o, se nominato, del Direttore Generale. I conflitti di competenza nei quali sia parte il Segretario Comunale e quelli che concernono gli organi elettivi monocratici sono decisi dal Consiglio Comunale. Il Consiglio Comunale decide i conflitti di competenza in cui siano parte gli organi istituzionali collegiali e monocratici.

#### **Art. 26**

#### ***DIRITTO DI PROMUOVERE ASSEMBLEE***

Tutti i cittadini, gruppi, organismi sociali sono titolari del diritto di promuovere assemblee e riunioni in piena libertà ed autonomia, per lo svolgimento in forma democratica delle attività politiche, sociali, sportive e ricreative secondo il dettato costituzionale.

L'Amministrazione Comunale facilita l'esercizio di tali attività, mettendo a disposizione dei cittadini, dei gruppi ed organismi sociali a carattere democratico che si riconoscono nella Costituzione della Repubblica, che ne facciano richiesta, le sedi ed ogni altra struttura e spazio idoneo.

Apposito regolamento dovrà precisare le condizioni e le modalità e eventuale corrispettivo.

#### **Art. 27**

#### ***ASSEMBLEE DEI CITTADINI***

L'Amministrazione Comunale o il Consiglio Comunale possono convocare assemblee di cittadini, lavoratori, studenti e di ogni altra categoria sociale:

- a)** per la formazione di comitati e commissioni;
- b)** per dibattere problemi;
- c)** per sottoporre proposte, programmi, consuntivi, deliberazioni.

La convocazione di cui sopra è disposta dagli organi comunali, può essere richiesta da 50 (cinquanta) residenti o da 3 (tre) consiglieri comunali o dal Presidente del Consiglio o dal Sindaco o da un gruppo consiliare e dovrà aver luogo entro trenta giorni dalla richiesta.

Il Consiglio Comunale dovrà riunirsi entro trenta giorni dalla data dell'assemblea per discutere le relative risultanze, dandone tempestiva pubblicità.

## **Art. 28**

### ***LA CONFERENZA DEI FUNZIONARI***

Allo scopo di coordinare l'attività di direzione della struttura, è istituita la Conferenza dei Funzionari di settore.

Essa coordina l'attuazione degli obiettivi e dà parere obbligatorio e non vincolante sui provvedimenti concernenti la Pianta Organica del personale ed in generale sugli atti concernenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

La conferenza dei funzionari è presieduta dal Segretario Comunale.

Il regolamento disciplina il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni, nonché di partecipazione alla medesima dei funzionari responsabili dei servizi.

La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali e propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

Essa è convocata dal Segretario ogni qual volta questi ne constati la necessità.

## **Art. 29**

### ***TESORERIA***

Il Comune ha un servizio di tesoreria che comprende:

**a)** la riscossione di tutte le entrate di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;

**b)** Il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;

**c)** Il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali ai sensi dell'art. 9 del D.L. 10/11/78 n. 702, convertito nella Legge 8/1/79, n. 3.

I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge e dal regolamento di contabilità e dalla convenzione.

## **Art. 30**

### ***REVISORI DEI CONTI***

I revisori dei conti sono eletti con le modalità previste dalla legge che indica i requisiti che debbono possedere e le cause di ineleggibilità e di incompatibilità.

I revisori durano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta; sono

revocabili per inadempienza e quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del loro mandato e sul funzionamento regolare del collegio.

Il collegio dei revisori collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla contabilità dell'Ente ed attesta la corrispondenza alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo, comprensiva anche di una sommaria relazione sulla produttività ed efficienza degli uffici comunali.

Il collegio dei revisori ha diritto all'accesso agli atti e ai documenti dell'Ente ed esercita la vigilanza sulla contabilità e finanza dell'Ente. I revisori, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, ne riferiscono entro cinque giorni al Consiglio.

I revisori dei conti devono essere presenti, se convocati dal Presidente del Consiglio Comunale, nelle sedute del Consiglio Comunale, la loro assenza, però, non inficia la validità della seduta. In ogni caso, i revisori possono essere sentiti dalla Giunta Municipale o dal Consiglio Comunale in merito a specifici fatti di gestione e a rilievi da essi mossi all'operato dell'amministrazione.

Il collegio dei revisori può essere convocato anche su richiesta del Consiglio Comunale o da tre consiglieri, al fine di richiamare l'attenzione del collegio su presunte irregolarità di carattere contabile.

### **Art. 31**

#### ***CONTROLLO DI GESTIONE***

E' prevista l'istituzione di una struttura, da individuare nel regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, per il controllo di gestione che, oltre i compiti espressamente previsti dalla legge, ha, in particolare, la funzione di:

- a)** verificare la razionalità delle procedure adottate dall'Amministrazione comunale;
- b)** rilevare per ciascuna unità organizzativa indici di prestazione riguardanti l'efficacia e l'efficienza, secondo criteri e parametri determinati;
- c)** valutare il costo degli atti, dei procedimenti e delle prestazioni svolte dagli uffici.

**Art. 32**  
**ACCORDI DI PROGRAMMA**

Per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata oltre che di questo Comune anche della Provincia di Agrigento, o altre province confinanti, della Regione Sicilia, di amministrazioni statali, di altri comuni o di altri soggetti pubblici, o comunque di due o più fra i soggetti predetti, il Sindaco, su conforme deliberazione della Giunta Municipale, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinare i tempi, le modalità, il funzionamento ed ogni altro annesso adempimento.

Il Sindaco, con le stesse modalità previste nel comma precedente, aderisce ad accordi promossi da uno o più degli altri enti previsti in detto comma. L'accordo è approvato con determinazione del Sindaco.

Ove l'accordo comporti variazioni degli strumenti urbanistici l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro trenta giorni a pena di decadenza.

Per verificare la possibilità di concordare l'accordo di programma il Sindaco può convocare una conferenza tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate.

Può, altresì, partecipare a conferenze indette da altri rappresentanti delle amministrazioni partecipanti all'accordo di programma.

Preliminarmente alla stipula dell'accordo il Sindaco deve relazionare obbligatoriamente in merito allo stesso innanzi al Consiglio Comunale.

**Art. 33**  
**MODELLI DI GESTIONE DEI SERVIZI**

La scelta dei modelli di gestione dei servizi è di competenza del Consiglio il quale esercita un'attività di vigilanza e controllo per assicurare la corretta erogazione del servizio stesso. L'attività di vigilanza verrà esercitata con la nomina di apposita Commissione Consiliare, con la richiesta di atti e documenti, con l'obbligo, a carico della società che gestisce il servizio, di fornire tutta la documentazione e gli atti che saranno richiesti dalla Commissione o dall'Amministrazione.

Almeno semestralmente, la società che gestisce il servizio dovrà fornire apposita relazione sull'espletamento dello stesso.

Una relazione potrà essere richiesta sia dal Presidente del Consiglio, sia da 1/5 dei Consiglieri Comunali in qualsiasi momento in aggiunta alla relazione semestrale.

La società è tenuta a fornire detta relazione entro gg. 10 dalla richiesta.

L'organizzazione dei singoli servizi sarà disciplinata dal futuro regolamento. L'individuazione del partner privato nella costituzione di società miste avverrà con criteri della massima trasparenza, previa congrua pubblicità, valorizzando le risorse economiche, organizzative e finanziarie locali.

Nelle società per azioni a prevalente capitale pubblico, il Comune dovrà valutare la possibilità della partecipazione di soggetti pubblici, di imprese private e di società cooperative.

Nella disciplina della istituzione, il Comune dovrà prevedere la possibilità di raccordi e convenzioni con le associazioni di volontariato e le cooperative sociali.

Ogni due anni il Consiglio Comunale verificherà l'efficienza e l'efficacia dei servizi comunali verificando la tenuta del modello di gestione.

#### **Art. 34**

#### ***ENTI E AZIENDE A PARTECIPAZIONE COMUNALE***

Il Consiglio Comunale disciplina la materia dei servizi.

La deliberazione del Consiglio Comunale che prevede l'assunzione diretta di pubblici servizi, la costituzione di associazioni ed enti speciali, la concessione di pubblici servizi, la partecipazione dell'Ente Locale a società di capitali, l'affidamento di attività mediante convenzione, deve essere motivata, in relazione sia al tipo di servizio assunto sia al modello di gestione che il Comune intende adottare per l'erogazione del servizio.

#### **Art. 35**

#### **ISTITUTI DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

Il Comune valorizza le libere forme associative finalizzate a favorire la partecipazione popolare all'amministrazione locale, garantendo loro, nei modi e nelle forme previste dall'apposito regolamento, il diritto all'informazione e all'audizione presso i competenti organismi comunali.

E' istituito un albo dell'associazionismo al quale possono iscriversi le associazioni e le libere forme associative operanti nel Comune, indicando il settore di attività e le finalità perseguite, trasmettendo lo statuto o altro

documento programmatico e la composizione degli organi di rappresentanza. La durata dell'iscrizione, le modalità di rinnovo e la revoca della medesima devono essere disciplinate dall'apposito regolamento.

I rappresentanti delle associazioni e delle altre libere forme associative iscritte costituiranno la consulta dell'associazionismo; potranno ottenere il patrocinio del Comune per attività da loro organizzate, beneficiare dei contributi e degli incentivi ed accedere alle strutture ed ai servizi comunali, secondo le modalità previste dal regolamento e nel rispetto dei criteri stabiliti, ai sensi dell'art. 12 Legge 7/8/90 n. 241.

#### **Art. 36**

#### ***CONSULTA DELL'ASSOCIAZIONISMO***

La consulta dell'associazionismo esprime, a richiesta degli organi del Comune, pareri su provvedimenti o programmi da adottare da parte dell'Amministrazione comunale e può, di propria iniziativa, anche proporre l'adozione di atti relativi alla gestione dei servizi comunali.

I pareri, le proposte, i suggerimenti ed i rilievi della consulta non sono vincolanti per gli organi comunali, comunque tenuti a motivare le ragioni del loro mancato accoglimento.

Sulle proposte della consulta che implicino decisioni, l'Amministrazione Comunale si pronuncia, ove non sia stabilito termine diverso dal regolamento, entro 60 (sessanta) giorni; il mancato accoglimento deve essere motivato.

#### **Art. 37**

#### ***DIRITTO DI UDIENZA***

Tutti i cittadini elettori possono partecipare all'attività del Comune attraverso l'esercizio del diritto di udienza.

Tale esercizio sarà disciplinato nel regolamento comunale riguardante il funzionamento della partecipazione popolare.

#### **Art. 38**

#### ***PETIZIONI***

Tutti i cittadini elettori possono presentare petizioni al Sindaco.

Dette petizioni, di cui almeno una firma in calce deve essere autenticata nei modi e forme di legge, saranno esaminate dal Sindaco o dalla Giunta

Municipale, previa istruttoria del funzionario preposto al ramo.

Tutte le petizioni devono ricevere risposta dal Sindaco o dall'Assessore competente, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento. Copia della petizione e della risposta devono essere trasmesse al Presidente del Consiglio Comunale che dovrà darne comunicazione ai Capigruppo per l'adozione di eventuali provvedimenti consequenziali.

### **Art. 39**

#### ***REFERENDUM CONSULTIVO***

E' previsto con le modalità indicate nel presente statuto il referendum comunale consultivo; spetterà al regolamento disciplinare le modalità di svolgimento della consultazione.

Oggetto della consulta può essere un singolo provvedimento, o una questione di particolare interesse, presentata in modo che si possa rispondere in maniera sintetica (con un "SI" o con un "NO", ovvero con la scelta di una delle soluzioni proposte).

L'oggetto deve riguardare materie di esclusiva competenza locale, cioè si deve trattare di proposte che siano suscettibili di formare oggetti di deliberazione della Giunta Municipale o del Consiglio Comunale.

Vanno esclusi: i provvedimenti relativi ai tributi, all'assunzione di mutui non inerenti alle opere pubbliche, alle tariffe dei servizi pubblici, all'ordinamento degli uffici, alle nomine, designazioni, revoche e decadenze di amministratori.

L'iniziativa del referendum è del Consiglio Comunale o su iniziativa popolare.

In quest'ultimo caso viene indetto dal Sindaco dietro richiesta di almeno 1000 (mille) elettori iscritti nelle liste elettorali di questo Comune.

Spetta al Consiglio Comunale controllare l'ammissibilità della iniziativa popolare.

Sarà di competenza di una apposita commissione consiliare, formata secondo le modalità previste dal regolamento, controllare il numero e l'autenticità delle firme.

Il referendum sarà valido se avranno votato almeno il 35% degli elettori iscritti nelle liste elettorali di questo Comune.

La proposta si intenderà accolta se avrà ottenuto il voto favorevole di almeno la metà + 1 (uno) dei votanti.

L'esito favorevole del referendum comporta l'obbligo dei competenti organi comunali di prendere in esame la proposta, entro il termine di sessanta giorni dalla proclamazione del risultato del referendum.

**Art. 40**  
***PROPOSTE POPOLARI***

Un gruppo di cento elettori di questo Comune può presentare la proposta per l'adozione di atti amministrativi nella forma di deliberazioni complete in tutti gli elementi essenziali e corredate dell'indicazione della copertura finanziaria.

Per presentare tale proposta può essere richiesto l'ausilio degli uffici comunali. Valgono per l'oggetto, il controllo sull'ammissibilità, la validità della richiesta, i principi stabiliti per il referendum.

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di pronunciarsi sulla proposta entro 60 giorni dal riscontro sulla ammissibilità.

**Art. 41**  
***PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E DIRITTI DI ACCESSO E DI  
INFORMAZIONE DEI CITTADINI***

Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono accessibili ad eccezione di quelli riservati per legge o, in conformità a quanto previsto dal regolamento, da dichiarazione del Sindaco.

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

Il regolamento determina le modalità per l'accesso agli atti, la loro consultazione e la richiesta di copie e disciplina l'attività di informazione dello stato degli atti e delle procedure.

Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, il Comune garantisce la partecipazione degli interessati ai procedimenti relativi all'adozione di atti che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive, obbligandosi a darne preventiva comunicazione agli stessi.

**ART. 42**  
***DISPOSIZIONE TRANSITORIA DI PRIMA APPLICAZIONE***

Il primo comma dell'art. 11 dello Statuto, nel testo sostituito con la presente deliberazione consiliare, può essere applicato dal Sindaco dall'entrata in vigore delle modifiche statutarie.