



# **COMUNE DI MIRABELLA IMBACCARI**

*Città Metropolitana di Catania*

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 08 del 21/03/2019

## **INDICE**

Premesse e Finalità

Articolo 1 - Istituzione

Articolo 2 - Oggetto del Regolamento

Articolo 3 - Funzioni della Consulta

Articolo 4 - Composizione della Consulta

Articolo 5 - Costituzione, nomina e durata della Consulta

Articolo 6 - Sede

Articolo 7 - Funzionamento

Articolo 8 - Dimissioni, sostituzione e decadenza

Articolo 9 - Modifiche al presente regolamento

Articolo 10 - Disposizioni finali

## **PREMESSA E FINALITA'**

Nel territorio del Comune di Mirabella Imbaccari , sono presenti parecchie attività produttive operanti nel settore del commercio al dettaglio, della somministrazione di alimenti e bevande, dell'artigianato, dell'agricoltura , del trasporto locale e nell'attività turistico ricettiva;

Le attività produttive come sopra definite, rivestono un ruolo primario per la città sotto il profilo economico, occupazionale, turistico e sociale;

Alla luce di quanto sopra esposto e per promuovere e sostenere il tessuto imprenditoriale, l'Amministrazione Comunale intende avviare un efficace e permanente rapporto di collaborazione e di dialogo tra attività produttive e amministrazione locale;

Allo scopo è stata convocata l'Assemblea dei Commercianti che ha condiviso la proposta dell'A.C. di istituire un organismo di rappresentanza delle imprese mirabellesi, chiamato :”Consulta delle Attività Produttive”, in detta Assemblea ,inoltre, sono stati designati alcuni rappresentanti delle varie categorie di commercianti e artigiani, come si evince dal verbale del 21/maggio2018, a firma dell'Assessore Nisi.

## **ART. 1**

### **ISTITUZIONE**

E' istituita presso il Comune di Mirabella Imbaccari la “CONSULTA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE”, organismo permanente di comunicazione, collaborazione e raccordo tra i bisogni delle attività economiche presenti sul territorio e l'Amministrazione comunale.

## **ART. 2**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di costituzione, il funzionamento e i compiti della “CONSULTA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE”.

## **ART. 3**

### **FUNZIONI DELLA CONSULTA**

La *Consulta*, quale strumento di partecipazione e conoscenza delle realtà e dei bisogni delle attività economiche locali esercita le seguenti funzioni:

- a) promuove progetti, iniziative, eventi, incontri, attinenti il settore delle attività produttive;
- b) attiva e promuove la valorizzazione e il coordinamento delle risorse presenti sul territorio, per una migliore fruizione da parte degli utenti e per una migliore presentazione di beni e servizi da parte degli operatori economici;
- c) favorisce il raccordo tra i diversi settori commerciali e fra questi e le istituzioni locali.
- d) è strumento di elaborazione, sviluppo e informazione delle politiche legate ai diversi settori commerciali;
- e) fornisce consulenza e supporto all'Amministrazione Comunale, atti a favorire il più efficace ed efficiente sviluppo delle attività produttive sul territorio;

Nello svolgimento delle funzioni di propria competenza la *Consulta* opera secondo criteri che garantiscono equità, democrazia e trasparenza.

## **ART. 4**

### **COMPOSIZIONE DELLA CONSULTA**

La *Consulta* è composta da n.11 membri come di seguito specificati:

- a) Sindaco o suo delegato con funzioni di Presidente;

- b) 1 rappresentante degli esercenti attività di commercio a posto fisso del settore alimentare;
- c) 1 rappresentante dei pubblici esercizi;
- d) 1 rappresentante degli esercenti attività di commercio a posto fisso del settore non alimentare;
- e) 1 rappresentante degli esercenti attività di commercio su aree pubbliche;
- f) 1 rappresentante degli imprenditori agricoli e/o zootecnici;
- g) 2 rappresentanti degli artigiani ( parrucchieri/barbieri, estetisti/ panificatori,pizzerie da asporto, pasticcerie)
- h) 1 rappresentante delle aziende turistico-ricettive;
- i) 1 rappresentante dell'autotrasporto pubblico locale ( autonoleggio);
- j) 1 rappresentante di altre categorie non rappresentate;

Previa convocazione, possono partecipare alla seduta, senza diritto di voto, i componenti della Commissione Consiliare –Commercio;

Le funzioni di Segretario della Consulta possono essere svolte dal Responsabile dell'Area 1<sup>^</sup> o da un suo delegato o in assenza, da un componente della stessa individuato di volta in volta dal Presidente;

## **ART. 5**

### **MODALITA' DI COSTITUZIONE, NOMINA E DURATA DELLA CONSULTA**

Per la costituzione della *Consulta*, ai titolari di attività commerciali ed artigianali appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 viene richiesta la designazione di uno o più rappresentanti.

I componenti della *Consulta*, come sopra designati, vengono nominati con provvedimento del Sindaco per il periodo di 3 anni e restano comunque in carica fino a nuova nomina.

La nomina si ritiene confermata dal Sindaco, se questi non provvede a nuova nomina entro 90 giorni dalla data di scadenza.

Per la nomina a componente della *Consulta* è richiesto il godimento dei diritti civili e politici. La relativa perdita ne comporta la decadenza dal ruolo.

La partecipazione alla *Consulta* è a titolo gratuito, senza che ciò comporti richiesta alcuna di somme a qualsiasi titolo, neanche a titolo di rimborso spese eventualmente sostenute per la partecipazione alla medesima.

I componenti della *Consulta* decadono se non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni della "Consulta" dopo regolare invito di partecipazione, che può avvenire sia in forma scritta che con semplice telefonata o con mail.

## **ART. 6**

### **SEDE**

La *Consulta*, ha sede nel Palazzo comunale e si riunisce nella Sala Consiliare o in altri locali del Comune. La segreteria è svolta da personale dell'Area I – Ufficio SUAP;

## **ART. 7 FUNZIONAMENTO**

La *Consulta* è convocata almeno tre volte l'anno. La *Consulta* è comunque convocata ogni qualvolta il Presidente, o almeno una metà dei componenti ne faccia richiesta scritta e motivata da indirizzare alla Segreteria della Consulta.

Il Presidente predispose l'ordine del giorno con l'indicazione della data, dell'orario e del luogo della riunione.

L'O.d.G. deve essere trasmesso almeno 3 (tre) giorni consecutivi prima dell'incontro a tutti i componenti della *Consulta*, agli eventuali soggetti esterni invitati a partecipare alla seduta e ai componenti della Commissione consiliare "Commercio", se il Presidente lo ritiene opportuno.

Le riunioni sono valide qualora sia presente la maggioranza assoluta dei componenti in prima convocazione e almeno 2/5 in seconda convocazione, che può avvenire entro un'ora dalla prima.

La *Consulta* adotta le sue decisioni con la maggioranza semplice dei votanti. In caso di parità di voto il Presidente può rinviare la votazione della proposta alla seduta successiva.

Le sedute della *Consulta* non sono pubbliche, ma ad esse possono essere espressamente invitati soggetti esterni in qualità di relatori, per la particolare competenza professionale che hanno o che siano in grado di fornire contributi qualificati e supporto sullo specifico argomento iscritto all'ordine del giorno. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, a cura del Segretario che lo sottoscrive insieme al Presidente. Il verbale è archiviato presso l'Ufficio SUAP del Comune di Mirabella Imbaccari e copia è inviata a tutti i membri della *Consulta*, e qualora si rendesse necessario, in base agli argomenti trattati, copia del verbale sarà pubblicata in apposita sezione dedicata sul sito Internet del Comune. Nel caso in cui su temi particolari la *Consulta* intenda avanzare proposta al Comune, questa può essere analizzata, nello specifico, da un gruppo di lavoro ristretto, costituito da membri della *Consulta* esperti nella materia, nominati a maggioranza semplice e anche da altro personale esterno alla *Consulta*, indicato e nominato dalla stessa. La proposta sviluppata dal gruppo di lavoro, approvata dalla *Consulta* con il voto della maggioranza semplice dei votanti, verrà trasmessa a cura del Presidente alla Giunta Comunale.

## **ART. 8**

### **DIMISSIONI, SOSTITUZIONE E DECADENZA**

Le dimissioni da componente della "*Consulta*" sono indirizzate al Presidente della stessa ed hanno efficacia dalla acquisizione al protocollo del Comune. I componenti dimissionari o decaduti sono sostituiti con le modalità dell'art. 5. I membri della *Consulta* alla scadenza del mandato del Sindaco, decadono esclusivamente nel caso in cui, il nuovo Sindaco provveda alla nomina di altri rappresentanti con le modalità di cui all'art.5. La *Consulta* e tutti i suoi membri decadono comunque dopo due mandati amministrativi.

## **ART. 9**

### **MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il Regolamento della *Consulta* può essere modificato, in tutto o in parte, dal Consiglio Comunale con propria deliberazione.

La "*Consulta*" può proporre al Consiglio Comunale, con propria deliberazione approvata a maggioranza di 2/3 (due terzi) dei suoi componenti, la modifica del presente Regolamento.

## **ART. 10**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della delibera di approvazione e del presente Regolamento.

Il presente Regolamento dopo l'entrata in vigore, va pubblicato in "Amministrazione Trasparente"/Disposizioni generali/Atti Generali/Atti Amministrativi Generali/Regolamenti.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente