

# COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

## REGOLAMENTO CONSIGLIO E COMMISSIONI CONSILIARI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CC 11/97.

INTEGRATO E/O MODIFICATO CON LE SEGUENTI  
DELIBERAZIONI **CC**:

n. 13/99,
n. 18/02,
n. 85/27.11.03,
n. 43/2005, n. 71/2005,
n. 12/2006, n. 25/2006;
n. 04/26.1.2007.
n. 43/08.04.2010
n.83/04.11.2011
n.96/15.11.2011
n.112/05.11.2012
n.113/05.11.2012
n.127/11.12.2012
n.53/12.07.2013
n.6/13.02.2014
n.13/03.04.2014
n. 44/21.07.2014
n. 18/25.03.2015
n. 46/23.09.2015
n. 2/08.01.2019
n. 60/17.10.2019

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1- Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale, per assicurare un ordinato svolgimento delle sedute e viene emanato in applicazione dello Statuto Comunale ed in relazione al disposto dell' art. 5 della legge 8/6/90 n° 142, sull'ordinamento delle autonomie locali.

#### ART. 2 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO.

- 1- Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate per iscritto al Presidente.
- 2- Il Presidente sottopone le stesse, nel più breve tempo possibile alla conferenza dei capigruppo.
- 3- Qualora nella conferenza dei capigruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso della maggioranza dei capigruppo rappresentati, la soluzione è rimessa al Consiglio Comunale il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
- 4- Le eccezioni sollevate da Consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capi Gruppo presenti in aula per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto della eccezione a successiva adunanza, nella quale deciderà il Consiglio in via definitiva.
- 5- L'interpretazione della norma ha validità permanente e in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### ART. 3 - LUOGO DELLE ADUNANZE CONSILIARI

- 1- Le adunanze del Consiglio Comunale si tengono, di regola presso la sede comunale, in apposita sala.
- 2- La parte principale di detta sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio Comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire nel miglior modo i lavori del Consiglio. Uno spazio è assegnato ai rappresentanti degli organi d'informazione, collocato in posizione idonea a consentire il miglior esercizio della loro attività.
- 3- Il Presidente, quando ricorrano circostanze speciali od eccezionali, o di gravi motivi, di ordine pubblico o di forza maggiore può convocarlo, con apposito e motivato provvedimento, in luogo diverso dandone avviso alla cittadinanza.
- 4- Il luogo di riunione non può essere mai fissato fuori dal territorio comunale.
- 5- La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
- 6- All'esterno del luogo di riunione dovrà essere esposta la bandiera nazionale così come prescrive l' art.2 del D.P.C.M. 3/6/86.

## CAPO II

### IL PRESIDENTE

#### ART . 4 - PRESIDENZA DELLE ADUNANZE.

- 1- La presidenza della prima adunanza compete, sino all'elezione del Presidente, al Consigliere più anziano per presenze individuali.
- 2- Il Consiglio Comunale, assolte le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede all'elezione nel suo seno di un Presidente e di un Vicepresidente.

**ART. 5 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE.**

- 1- Per l'elezione è necessario che si consegua alla prima votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
- 2- Se con la prima votazione nessun consigliere ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, si effettua una seconda votazione e risulterà eletto il consigliere che abbia riportato la maggioranza semplice.
- 3- Nel caso di parità di voti la seduta è inviata dopo la seconda votazione al terzo giorno successivo ed in caso di ulteriore parità risulterà eletto il Consigliere più anziano, secondo quanto prescritto all'art.171 dell' O.R.E.L.

**ART. 6 – ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE**

- 1- L'elezione del Vice Presidente viene effettuata con l'osservanza delle disposizioni previste al precedente art.5 per l'elezione del Presidente del Consiglio Comunale.

**ART. 7- DIMISSIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE .**

- 1- Le dimissioni del Presidente e del Vice Presidente sono oggetto di trattazioni e accettazione da parte del Consiglio Comunale; ove vengano rigettate, se reiterate divengono esecutive e immediatamente efficaci.

**ART. 8- COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE.**

- 1- Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
- 2- Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
- 3- Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento.
- 4- Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
- 5- Il Presidente del Consiglio Comunale assicura il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, sentita la Conferenza dei Capi gruppo.
- 6- Il Presidente promuove i rapporti del Consiglio Comunale con la Giunta, il Difensore Civico, le istituzioni e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa. Promuove altresì i rapporti con rappresentanti di Enti, associazioni, organizzazioni, comitati o anche singole persone, su questioni di interesse collettivo.
- 7- Il Presidente, per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale. In particolare si avvale dell'apposito Ufficio di Presidenza.

**CAPO III**

**I GRUPPI CONSILIARI**

**ART. 9 – COSTITUZIONE.**

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. In ogni caso, ogni gruppo deve essere costituito da un numero non inferiore a 2 (due) Consiglieri.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente del Consiglio il nome del capo gruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente variazioni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il consigliere del gruppo più anziano per preferenze elettorali individuali.

4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del capo del nuovo gruppo.
5. La mancata adesione ad uno dei gruppi, comporta l'automatica confluenza nell'unico gruppo misto che elegge al suo interno il capo gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente da parte dei Consiglieri interessati.
6. In deroga alle disposizioni di cui ai commi precedenti, è tuttavia possibile la costituzione di ulteriori gruppi consiliari, con un numero minimo di 2 (due) consiglieri, a condizione che il costituendo gruppo faccia riferimento a partiti o gruppi politici costituiti in gruppo parlamentare presso l'ARS (Assemblea Regionale Siciliana) o Parlamento Nazionale.

#### **ART. 10-CONFERENZA DEI CAPI GRUPPO.**

- 1- La conferenza dei capi gruppo è organismo consultivo del Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
- 2- Il Presidente può sottoporre al parere della conferenza dei capi gruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
- 3- La Conferenza dei capi gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente regolamento e dal Consiglio Comunale, con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente.
- 4- La conferenza dei capi gruppo è convocata e presieduta dal Presidente o dal Vice Presidente. Alla riunione possono assistere i funzionari comunali richiesti dal Presidente.
- 5- I capi gruppo hanno facoltà di delegare un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
- 6- Secondo le indicazioni espresse dalla conferenza dei capi gruppo, il Sindaco assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che della stessa fanno parte, attingendo al capitolo istituito per il funzionamento del Consiglio Comunale.
- 7- La conferenza dei capigruppo può essere convocata per iscritto o per telefono, ovvero tramite PEC, purchè con preavviso di almeno 24 ore.

### **C A P O I V**

#### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

##### **ART.11- DESIGNAZIONE E FUNZIONI.**

- 1- All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza, se presente, deve essere rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.
- 2- La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri Scrutatori.
- 3- L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
- 4- Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri Scrutatori.

### **C A P O I**

## **NORME GENERALI**

### **ART.12 –RISERVA DI LEGGE.**

- 1- L'elezione dei Consiglieri Comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica, sono regolati dalla Legge.

## **C A P O II**

### **INIZIO – CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

#### **ART.13 – ENTRATA IN CARICA-CONVALIDA.**

- 1- I Consiglieri Comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.
- 2- Nella prima adunanza successiva all'elezione il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge, procedendo alla loro immediata surrogazione.
- 3- Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere Comunale, si procede alla surrogazione nella prima adunanza che segue al verificarsi della stessa, prendendo atto della vacanza e convalidano l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla legge.

#### **ART. 14 – DIMISSIONI**

- 1- Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dai Consiglieri con comunicazione scritta e sottoscritta. Sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di presa d'atto.
- 2- Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono apposte devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.

#### **ART.15 - DECADENZA E RIMOZIONE DALLA CARICA.**

- 1- Nel caso in cui, successivamente all'elezione, si verifichi alcuna delle condizioni previste dalla legge, come causa di ineleggibilità, ovvero esista al momento dell'elezione o si verifichi successivamente alcuna delle condizioni di incompatibilità previste, queste sono contestate all'interessato. Se la condizione di ineleggibilità o di incompatibilità risulta rimossa il Consiglio ne prende atto senza adottare provvedimenti. In caso contrario lo dichiara decaduto.
- 2- La decadenza dalla carica di Consigliere per ripetuta e non giustificata assenza dalle adunanze consiliari è disciplinata dallo Statuto.

## **C A P O III**

### **DIRITTI**

#### **ART.16 – DIRITTO D'INIZIATIVA.**

- 1- I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
- 2- I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto.
- 3- La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dai Consiglieri proponenti, è inviata al Presidente del Consiglio il quale la trasmette al Segretario Comunale per l'istruttoria e ne informa il Sindaco.

- 4- Il Segretario Comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva di copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio comunica ai Consiglieri proponenti che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. Viceversa, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio indicando, con l'oggetto, i Consiglieri proponenti.
- 5- I consiglieri singolarmente o in gruppo e le Commissioni Consiliari hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale. Le commissioni formulano gli emendamenti in sede di esame dell'atto.
- 6- Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Presidente del Consiglio, entro il giorno precedente quello dell'adunanza. L'emendamento può essere ritirato fino al momento in cui la discussione è . Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro consigliere.
- 7- Il Presidente del Consiglio può dichiarare inammissibili gli emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti o che siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione o contrastanti con precedenti deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi, o con altri emendamenti in precedenza approvati e può rifiutarsi con decisione motivata di metterli in votazione.
- 8- Le proposte di emendamenti pervenute sono tempestivamente trasmesse al Responsabile del Settore competente che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria apponendo il proprio parere e curando l'apposizione degli eventuali altri pareri necessari.
- 9- Non costituiscono emendamenti le mere correzioni di errori materiali e di forma, la cui rettifica è fatta, su proposta del presidente, constare a verbale.
- 10- Le procedure e le modalità di presentazione degli emendamenti al bilancio ed al conto consuntivo sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e per quanto in esso non previsto si applicano le procedure consentite dal presente Regolamento.

#### ART.16 bis- ACCESSO DEI CONSIGLIERI AGLI ATTI

I consiglieri comunali hanno diritto di prendere immediatamente visione o di ottenere copia dei provvedimenti adottati dal Comune e dagli organismi da esso dipendenti e degli atti preparatori nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione di formale richiesta.

I cinque giorni decorrono dalla data di presentazione della formale richiesta al protocollo generale.

Le modalità di esercizio del diritto sono subordinate al rispetto dei seguenti principi:

- il consigliere è tenuto al segreto nei casi previsti dalla legge;
- La richiesta di accesso deve essere collegata allo svolgimento delle funzioni di Consigliere Comunale.

#### ART. 17 DIRITTO DI PRESENTAZIONE DI INTERROGAZIONI E MOZIONI.

- 1- I Consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente del Consiglio interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
- 2- Le interrogazioni sono presentate, per iscritto e sottoscritte, al Presidente entro il terzo giorno precedente quello stabilito per l'adunanza del Consiglio Comunale espressamente convocato per discutere delle interrogazioni e comunicazioni".
- 3- Nessun Consigliere può presentare più di n. 2 (due) interrogazioni o mozioni nella stessa seduta, di cui n. 1 (una) urgente. Il Capogruppo può invece presentare fino ad un massimo di 4 (quattro) interrogazioni o mozioni nella stessa seduta di cui n. 2 (due) urgenti.
- 4- L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai

quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto.

- 5- Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei tempi ordinari. Il Consigliere interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio. Il Sindaco, o l'assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario si riservano di dare risposta scritta all'interrogante entro cinque giorni da quello della presentazione.
- 6- Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale, sottoscritte dal Consigliere proponente e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione.
- 7- La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla Legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative di interventi da parte del Consiglio o del Sindaco nell'ambito delle attività del Comune e degli Enti ed Organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

#### ART. 18-RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE.

- 1- Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
- 2- Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale immediatamente registrata al protocollo generale dell'Ente, perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Presidente, che viene
- 3- Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'O.d.G., il Consiglio Comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare. Nel caso che sia proposta l'adozione di deliberazioni la trattazione di interrogazione o l'adozione di mozioni e risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli art. 16 e 17 del presente regolamento.

#### ART.19-PARTECIPAZIONE ALLE ADUNANZE.

- 1- Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
- 2- Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Presidente, il quale ne dà notizia al Consiglio.
- 3- Ogni Consigliere può richiedere, con lettera diretta al Presidente, di essere considerato in congedo per un periodo di tempo non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il Presidente dà comunicazione al Consiglio, che ne prende atto, nella prima adunanza.
- 4- Delle giustificazioni e dei congedi viene presa nota a verbale.
- 5- Il Consigliere che si assenta definitivamente dalla adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire la segreteria perché sia presa nota a verbale.

#### ART.20- ASTENSIONE OBBLIGATORIA.

- 1- I Consiglieri Comunali devono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori, e gestioni di servizi, incarichi personali remunerati, riguardanti il Comune e le

istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.

- 2- Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri, sia dei loro congiunti od affini fino al quarto grado civile.
- 3- Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
- 4- I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale della avvenuta osservanza di tale obbligo.

#### **ART.21 RESPONSABILITA' PERSONALE – ESONERO**

- 1- Il Consigliere Comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.
- 2- E' esente da responsabilità il Consigliere assente giustificato dall'adunanza o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla deliberazione.
- 3- E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo, il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso o abbia espresso voto contrario, adeguatamente motivato, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.

### **C A P O I V °**

#### **NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI**

##### **ART.22-NOMINE E DESIGNAZIONE AI CONSIGLIERI COMUNALI.**

1. Nei casi in cui la Legge, lo Statuto od i regolamenti prevedano che in un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere Comunale, questi deve essere sempre nominato o designato dal Consiglio.
2. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, con voto palese.
3. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi consiliari, compete a ciascun Capo Gruppo comunicare alla presidenza ed al Consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'Organo o della rappresentanza comunale, con le modalità in cui al precedente comma.

##### **ART.23-FUNZIONI RAPPRESENTATIVE.**

- 1- I Consiglieri Comunali partecipano alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.
- 2- Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare, composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
- 3- La delegazione viene costituita dal Consiglio e, nei casi di urgenza, dalla conferenza dei Capi Gruppo.

### **C A P O I °**

#### **CONVOCAZIONE**

##### **ART. 24- COMPETENZA.**

- 1- La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente.
- 2- Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta dal Vice Presidente.

##### **ART.25- AVVISO DI CONVOCAZIONE.**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.

2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con l'invito ai Consiglieri Comunali a parteciparvi.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o se convocata d'urgenza.
4. Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla Legge e dallo Statuto.
5. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
6. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
7. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Presidente o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per Legge, effettuare la convocazione.

#### ART. 26 – ORDINE DEL GIORNO.

- 1- L'elenco degli argomenti da trattare in ciascun adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
- 2- Spetta al Presidente stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma.
- 3- Per le proposte di deliberazioni, mozioni ed interrogazioni presentate dai consiglieri comunali, si osserva quanto stabilito dagli art.16 e 17.
- 4- Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
- 5- Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrano le condizioni di cui all'art.48. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
- 6- L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

#### ART.27 - AVVISO DI CONVOCAZIONE-CONSEGNA – MODALITÀ.

- 1- L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'O.d.G., deve essere consegnato al domicilio del Consigliere, a mezzo di un messo comunale, ovvero tramite PEC, all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicato dal consigliere, e/o messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
- 2- Il messo rimette alla Segreteria Comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e all'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. In caso di invio tramite PEC, il messo produrrà stampa del rapporto di trasmissione. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
- 3- I consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione, eventuale indirizzo PEC se posseduto, ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tali documenti
- 4- Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al comma precedente, il Presidente provvede a far spedire a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale

spedizione, così come con l'invio tramite PEC, si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla Legge.

- 5- Attesa l'inclusione tra le modalità di convocazione tramite PEC, il consigliere è tenuto alla consultazione almeno giornaliera della propria casella di posta, non potendo altrimenti contestare eventuali addebiti all'Amministrazione per mancata notifica degli avvisi.
- 6- Tra tutte le modalità di convocazione previste nel presente regolamento, l'utilizzo della PEC è comunque da considerare modalità principale e da prediligere, dovendo le altre essere adoperate solo in caso di reale ed assoluta impossibilità all'impiego della stessa.

#### ART.28 – AVVISO DI CONVOCAZIONE-CONSEGNA-TERMINI.

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato, o inviato tramite PEC, ai Consiglieri almeno 5 giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
2. Nel termine di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
3. Per le adunanze convocate d'urgenza l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
5. I motivi di urgenza delle convocazioni di cui al comma terzo e dei provvedimenti possono essere assicurati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altro Consiglio. L'avviso di rinvio viene comunicato soltanto ai consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.
7. In tutti i casi di seduta urgente o di argomenti urgenti aggiunti o sopravvenuti è consentita la presentazione degli emendamenti fino al momento della apertura della seduta. In tal caso il Responsabile del Settore competente se presente o il Segretario Generale secondo le sue competenze rilasciano il parere di competenza. Qualora il funzionario lo richieda, onde acquisire i necessari elementi di valutazione, la proposta viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'Ordine del Giorno o al giorno seguente salvo diverse decisioni adottate dall'assemblea.

#### ART. 29-ORDINE DEL GIORNO PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.

- 1- L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie è pubblicato all'albo del Comune nei cinque giorni precedenti quello della riunione. Il Segretario è responsabile che tale pubblicazione risulti tuttora esposta nel giorno precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
- 2- L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.

## C A P O II

### ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

#### ART. 30- DEPOSITO DEGLI ATTI.

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione. Gli

atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

2. L'orario di consultazione è quello delle ore normali d'ufficio.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai commi precedenti, nel testo completo dei pareri di cui all'art. 53 e, ove occorra, dell'attestazione di cui all'art. 55, quinto comma della Legge 8/6/90 n° 142, corredata di tutti i documenti necessari per consentire l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni consigliere può consultarli.
5. Le proposte relative all'approvazione del bilancio di previsione, del programma triennale delle opere pubbliche e del conto consuntivo, devono essere comunicate ai Capi gruppo almeno tre giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà essere iniziato l'esame. Con la comunicazione viene inviata copia degli atti e delle relazioni concernenti gli argomenti suddetti.

#### ART.31-ADUNANZE DI PRIMA CONVOCAZIONE.

- 1- Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la maggioranza dei consiglieri in carica al Comune.
- 2- L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito dal Segretario Comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, o nel caso in cui venga a mancare il numero legale nel corso dei lavori, il Presidente dispone la sospensione di un ora della seduta.
- 3- Qualora, anche alla ripresa dei lavori dovesse venire meno il numero legale, la seduta è rinviata al giorno successivo con il medesimo ordine e senza ulteriore avviso di convocazione. Nella seduta di prosecuzione è sufficiente l'intervento di due quinti dei consiglieri in carica.

#### ART.32-ADUNANZE DI SECONDA CONVOCAZIONE.

- 1- L'adunanza di prosecuzione fa seguito per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza di numero legale.
- 2- L'adunanza che segue ad una prima, inizia col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei consiglieri, e pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
- 3- Nell'adunanza differita, che deve aver luogo il giorno successivo a quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni, escluse quelle per le quali è prescritto un quorum speciale, sono valide purché intervengano almeno due quinti dei consiglieri in carica.
- 4- Nel caso di affari volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

#### ART.33-PARTECIPAZIONE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI.

- 1- Il Sindaco o un assessore da lui delegato, è tenuto a partecipare alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto.
- 2- La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

- 3- Nella seduta, oltre al Sindaco, possono intervenire i membri della Giunta con funzione di relazione solo sulle materie di competenza, se richiesti dal Presidente, senza diritto di voto, lasciando il dibattito al Consiglio Comunale.
- 4- I Responsabili dei settori organizzativi competenti sulle proposte all'Ordine del Giorno sono tenuti a partecipare alle sedute consiliari direttamente o tramite il proprio sostituto. Il Segretario Generale vigila sulla corretta partecipazione dei funzionari alle sedute consiliari.

### **CAPO III°**

#### **PUBBLICITA' DELLE FUNZIONI.**

##### **ART.34 – ADUNANZE PUBBLICHE.**

- 1- Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 47.
- 2- Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

##### **ART.35 – ADUNANZE SEGRETE.**

- 1- L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportino apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza, od esaminati fatti e circostanze che richiedano valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
- 2- Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
- 3- Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre consiglieri, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
- 4- Durante le adunanze segrete possono restare in aula i componenti del Consiglio ed il segretario Comunale, vincolati al segreto d'ufficio.

##### **ART.36 – ADUNANZE APERTE.**

- 1- Quando si è verificato le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi di interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente sentita la Conferenza dei Capi Gruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche in luoghi particolari previsti dall'art.4 del presente regolamento.
- 2- Tali adunanze hanno carattere informale ed alle stesse, con i consiglieri comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare, di associazioni politiche, culturali e sindacali interessate ai temi da discutere.
- 3- In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione ai membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi di rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli Enti e delle parti sociali rappresentate.
- 4- Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

### **CAPO IV°**

#### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

##### **ART.37 – COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI.**

- 1- Nella discussione degli argomenti i consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

- 2- Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità delle persone.
- 3- Se un consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.
- 4- Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso consigliere nella medesima seduta, senza che questi tenga conto delle osservazioni, è allontanato fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su sua richiesta e senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

#### **ART.38 – ORDINE DELLA DISCUSSIONE.**

- 1- I consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo. L'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capi Gruppo.
- 2- I consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente, salvo che questi dia loro la facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.
- 3- I consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
- 4- Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al consigliere iscritto a parlare.
- 5- Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
- 6- Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, udito il parere dei Capi Gruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento.
- 7- Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Presidente del Consiglio, d'intesa con la Conferenza dei Capi Gruppo, fa predisporre l'illustrazione delle norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo, che viene esposta nella sala delle adunanze.

#### **ART.39-AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI IN AULA.**

- 1- Il Presidente di propria iniziativa o su richiesta di uno o più consiglieri, può invitare nella sala i funzionari e quant'altro risulti necessario.
- 2- Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazione e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
- 3- Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

### **C A P O V °**

#### **ORDINE DEL GIORNO**

##### **ART.40-COMUNICAZIONI ED INTERROGAZIONI.**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente o il Sindaco effettuano eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

2. Dopo questi interventi, un consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.
3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e dei consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato.
4. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, ogni singolo Consigliere Comunale, anche non facente parte di alcun gruppo consiliare.
5. Trascorsa un'ora e mezza dall'inizio delle comunicazioni il Presidente fa concludere la discussione di quella che è al momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.
6. La trattazione delle interrogazioni avviene in seduta di Consiglio Comunale "Question Time" espressamente convocata solo per discutere le interrogazioni presentate dai consiglieri comunali. Per le modalità di convocazione del "Question Time" si applicano quelle usate per le adunanze di Consiglio Comunale ordinario.
7. Di norma, il Presidente riunisce il "Question Time" con cadenza quindicinale, ovvero su richiesta di un quinto dei consiglieri assegnati.
8. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.
9. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa. Conclusa l'illustrazione il Presidente può dare direttamente risposta all'interrogazione o demandare al Sindaco o all'Assessore delegato per materia di provvedervi, L'illustrazione e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di dieci minuti. Il Presidente del Consiglio Comunale può presentare interrogazioni.
10. Alla risposta può replicare solo il consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervenendo nel entro il tempo di cinque minuti. Alla replica del consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Presidente, del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia.
11. Nel caso che l'interrogazione sia presentata da più consiglieri il diritto di illustrazione spetta al primo firmatario, di replica spetta ai consiglieri firmatari.
12. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.
13. Esaurita la trattazione delle interrogazioni iscritte all'Ordine del Giorno, entro il termine complessivo di tempo di interrogazioni urgenti, dandone lettura al Consiglio e depositando il testo presso la Presidenza, il Presidente, il Sindaco, o l'Assessore delegato, assicurano il consigliere interrogante che la stessa gli sarà inviata entro cinque giorni successivi all'adunanza.
14. Quando i consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data al Sindaco entro dieci giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza.
15. Se i consiglieri interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'Ordine del Giorno, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

#### ART.41-ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI.

1. Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Per le proposte che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né

modifichino norme di funzionamento dei servizi o attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Sono presentate in sede di comunicazione e discusse entro i termini di tempo previsti dal tredicesimo comma del precedente articolo. Se non rientrano entro tali termini, la trattazione viene rinviata alla seduta successiva ed iscritta nel relativo ordine del giorno.

4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.
5. Il Presidente, il Sindaco od un Assessore dello stesso espressamente delegato può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranei agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.
6. Sulle comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Sindaco, possono prendere la parola per non più di 10 (dieci) minuti, qualunque sia l'oggetto e qualora chiamati in causa, i Consiglieri, il Sindaco, e gli Assessori.

#### ART.42-DISCUSSIONE E NORME GENERALI.

- 1- Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino consiglieri che appartengano a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
- 1 bis- Gli emendamenti sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione. L'approvazione di un emendamento comporta la decadenza degli altri emendamenti, il cui contenuto sia dal primo superato o con esso in contrasto
- 2- Nella trattazione dello stesso argomento ciascun consigliere Capo Gruppo può parlare per due volte, la prima non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
- 3- Gli altri consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
- 4- Il Presidente può intervenire in qualsiasi momento della discussione. L'intervento del Sindaco o l'Assessore per materia non può superare la durata di 20 (venti) minuti.
- 5- Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero. Al Sindaco e all'Assessore competente o espressamente delegato è data facoltà di intervenire nei limiti di tempo di cui ai commi precedenti per replicare al termine della discussione generale.
- 6- Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore e le contro-repliche, dichiara la discussione.
- 7- Il Consiglio, su proposta del Presidente e di almeno tre consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionarlo, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
- 8- Dichiarata la discussione, la parola può essere concessa per le dichiarazioni di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo Gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
- 9- I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati

dalla Conferenza dei Capi Gruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta prima che si proceda all'esame dell'argomento.

#### **ART.43-QUESTIONE PREGIUDIZIARIA E SOSPENSIONE.**

- 1- La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
- 2- La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può anche essere posta prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
- 3- Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente od ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più consiglieri, un consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **ART.44 – FATTO PERSONALE.**

- 1- Costituisce “fatto personale” l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
- 2- Il consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi, il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
- 3- Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il consigliere o i consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.
- 4- Qualora nel corso della discussione un consigliere sia accusato di fatti che ledano la sua onorabilità, può richiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una Commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
- 5- La Commissione riferisce per iscritto, entro il termine assegnatole.
- 6- Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione senza votazione.

### **C A P O V I °**

#### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IL VERBALE**

##### **ART.45-LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA.**

- 1- Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esprimere parere di legittimità quando il Consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria, secondo quanto previsto dal precedente art.16.

##### **ART.46-IL VERBALE DELL'ADUNANZA,REDAZIONE E FIRMA.**

- 1- Il verbale delle adunanze è atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.
- 2- Alla sua redazione viene provveduto dal Segretario Comunale o, sotto la sua responsabilità, da altro dipendente comunale dallo stesso designato.

- 3- Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari e/o astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
- 4- Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore.
- 5- Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate nel verbale. Soltanto quando il consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, scritte a verbale.
- 6- Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da confermare la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alla persona, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
- 7- Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza, dal Segretario Comunale e dal consigliere anziano.

#### ART.47-VERBALE, DISPOSITIVO, RETTIFICHE E APPROVAZIONE.

- 1- Il verbale viene depositato a disposizione dei consiglieri tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione, o 24 ore se adunanza urgente.
- 2- All'inizio della riunione il Presidente dà lettura del verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
- 3- Quando un consigliere intende richiedere modifiche od integrazioni di un verbale, tali richieste devono essere effettuate indicando, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
- 4- Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
- 5- Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione dalla data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

### C A P O I

#### **FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

##### ART.48-CRITERI E MODALITÀ

- 1- Il Consiglio Comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi secondo i principi affermato dallo Statuto, stabilendo la programmazione generale dell'Ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività con particolare riguardo:
  - a) gli atti che determinano il quadro istituzionale comunale comprendente i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli organismi costituiti per la gestione dei servizi, le forme associative e di collaborazione con altri soggetti;
  - b) gli atti che costituiscono l'ordinamento organizzativo comunale, quali i regolamenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, del personale e dell'organizzazione amministrativa dell'Ente, la disciplina dei tributi e delle tariffe;

- c) gli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, bilanci, programmi di opere pubbliche e piani di investimenti, agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ente sulla definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;
  - d) gli atti di pianificazione urbanistica del territorio ed a quelli di programmazione attuativa;
  - e) agli indirizzi formalmente rivolti alla Giunta, all'organizzazione generale dell'Ente, alle aziende speciali ed agli Enti dipendenti, relativi a tutte le attività del Comune;
- 2- Il Consiglio, con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale, definisce, per ciascun programma, intervento od azione progettuale, i risultati che costituiscono gli obiettivi da realizzare e indica i tempi per il loro conseguimento.
  - 3- Il Consiglio può stabilire, con gli atti fondamentali approvati, criteri guida per la loro concreta attuazione ed adottare risoluzioni per promuovere, indirizzare e sollecitare l'attività degli organi elettivi e dell'operato dell'organizzazione, per l'attuazione del documento programmatico approvato con l'elezione del Sindaco.
  - 4- Il Consiglio può esprimere indirizzi per l'adozione da parte della Giunta di provvedimenti dei quali i Revisori dei Conti abbiano segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario o patrimoniale, concernenti la gestione delle attività comunali
  - 5- Il Presidente del Consiglio Comunale si avvale di tutte le strutture del Comune per l'espletamento del proprio mandato e per il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza.
  - 6- Il Presidente del Consiglio Comunale per l'organizzazione e la preparazione di atti di competenza del Consiglio Comunale e quant'altro interessi l'Organo Collegiale da lui presieduto può disporre autonomamente dalla struttura del Comune ed organizzare incontri, assemblee con Enti, organizzazioni, persone singole, al fine di perseguire l'interesse collettivo.

## **C A P O II**

### **FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

#### **ART.49- CRITERI E MODALITÀ'.**

- 1- Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo con le modalità stabilite dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.
- 2- Il Consiglio verifica, attraverso la presentazione di relazioni semestrali sul programma da parte del Sindaco, l'andamento della gestione corrente, lo sviluppo dei programmi di opere pubbliche e d'investimenti e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi generali dallo stesso espressi.
- 3- Il controllo politico-amministrativo sulla gestione degli organismi ai quali il Comune partecipa finanziariamente è esercitato dal Consiglio Comunale, a mezzo del Sindaco e con la collaborazione della Giunta, attraverso le relazioni dei rappresentanti nominati negli organi che amministrano gli Enti suddetti.
- 4- Nell'esercizio dell'attività di controllo il Consiglio tiene conto delle segnalazioni relative a disfunzioni ed irregolarità effettuate dal Difensore Civico, assumendo le iniziative di volta in volta ritenute più idonee.
- 5- Ai Capi-gruppo consiliari devono essere trasmesse, con cadenza quindicinale, copie di tutte le delibere di Giunta e delle determine sindacali nonché l'elenco delle determine dirigenziali adottate nel medesimo periodo.

## **C A P O I**

### **COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE.**

#### **ART.50-LA COMPETENZA ESCLUSIVA.**

- 1- Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti deliberativi elencati nel secondo comma dell'art.32 della Legge 8/06/1990 n°142, così come recepitata dalla L.R.

- n°48/91, con i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'Ente.
- 2- Sono inoltre di competenza del Consiglio Comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti sia da altre disposizioni della Legge suddetta, sia da Leggi ad essa successive, nonché dallo Statuto.
  - 3- Il Consiglio Comunale non può delegare le funzioni allo stesso attribuite ad altri Organi i quali non possono adottare, nemmeno in caso d'urgenza, provvedimenti nelle materie riservata dalla Legge o dallo Statuto alla esclusiva competenza del Consiglio.
  - 4- La Giunta Comunale può proporre al Consiglio l'integrazione e la modifica di atti fondamentali dallo stesso adottati, avendo riscontrato che le previsioni o le prescrizioni negli stessi contenute non sono risultate adeguate alle effettive esigenze accertate dalla Giunta stessa. Dopo le modifiche od integrazioni deliberate dal Consiglio, divenute o dichiarate eseguibili, la Giunta può adottare gli atti di amministrazione di sua competenza.

## **C A P O II**

### **LE DELIBERAZIONI**

#### **ART.51 – FORMA E CONTENUTI.**

- 1- L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
- 2- Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del Segretario Comunale, sotto il profilo della legittimità. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.
- 3- Nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
- 4- L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Segretario Comunale il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio Comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
- 5- Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un consigliere comunale, precisandone i motivi.
- 6- ABROGATO.
- 7- Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati a cura del Segretario Comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.
- 8- Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed Enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'art.50 della Legge 8/6/90, n° 142 o da altre disposizioni legislative o regolamentari, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

#### **ART.52- APPROVAZIONE, REVOCA E MODIFICA.**

- 1- Il Consiglio Comunale approvandole, con le modalità di cui al successivo 'Capo Terzo', adotta le deliberazioni secondo il testo, originario o emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
- 2- Il Consiglio Comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.

- 3- Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
- 4- Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costitutesi o acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedano forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

### **C A P O III** **LE VOTAZIONI**

#### **ART.53 – MODALITA' GENERALI.**

- 1- L'espressione del voto dei consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
- 2- Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 54 e 55.
- 3- Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla Legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
- 4- Non si può procedere a votazione di ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.
- 5- La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento per la legittimità della votazione.
- 6- Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b) le proposte dei emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi o articoli, quando almeno un terzo dei consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
  - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
- 7- Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
- 8- Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per i regolamenti il Presidente invita i consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
  - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, presentate dai consiglieri. Concluse tali votazioni vengono poste in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato dalla relazione revisionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione.
- 9- Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, sino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

#### ART.54-VOTAZIONE IN FORMA PALESE.

- 1- Nelle votazioni in forma palese i consiglieri votano per alzata e seduta.
- 2- Il presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
- 3- Controllano l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
- 4- La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i consiglieri scrutatori.
- 5- I consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione..

#### ART.55-VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE.

- 1- Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla Legge e dallo Statuto ed in tal senso si sia pronunciate al Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei consiglieri.
- 2- Il presidente precisa al Consiglio il significato del "sì", favorevole alla deliberazione proposta, ed al "no", alla stessa contraria.
- 3- Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i consiglieri rispondono ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
- 4- Il voto espresso da ciascun consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### ART.56-VOTAZIONI SEGRETE.

- 1- La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a mezzo di schede.
- 2- Nelle votazioni per nomina di persona si procede come appresso:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segno di riconoscimento;
  - b) ciascun consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposta al Consiglio.
- 3- I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
- 4- Quando la Legge, gli Statuti o i Regolamenti stabiliscono che fra i nominativi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza, e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun consigliere può essere invitato a votare un solo nome o un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.
- 5- Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
- 6- I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
- 7- Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
- 8- Nelle altre votazioni ed in quelle in cui il Consiglio deve pronunciarsi su uno o più nominativi già definiti nella scheda stessa, il voto favorevole o contrario si esprime scrivendo "sì" oppure "no" a seconda che si voglia esprimere voto favorevole o contrario.
- 9- Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

- 10- Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei consiglieri votanti, costituito dai consiglieri presenti meno gli astenuti.
- 11- Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
- 12- Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei consiglieri scrutinatori.

#### ART. 57- ESITO DELLE VOTAZIONI.

- 1- I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza nel numero dei votanti.
- 2- Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
- 3- In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
- 4- Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla Legge e dallo Statuto una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in adunanza successiva.
- 5- Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "IL CONSIGLIO HA APPROVATO" oppure "IL CONSIGLIO NON HA APPROVATO". Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e/o contrari alla proposta e quello degli astenuti.

#### ART. 58-DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI.

- 1- Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei due terzi dei votanti.
- 2- La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.
- 3- La trasmissione all'Organo di Controllo delle deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili, per motivi di urgenza, ha luogo entro cinque giorni dall'adozione, a pena di decadenza.

#### ART. 59.

1. Sono istituite nel Comune di Priolo Gargallo Commissioni permanenti formati da consiglieri comunali.
2. Le Commissioni esercitano funzioni consultive, di studio e propositive.
3. La funzione consultiva si esercita tramite pareri obbligatori, salvo quanto riportato all'art. 65, co.3, su tutti gli atti del Consiglio Comunale.
4. Le Commissioni possono sottoporre al Consiglio Comunale ed agli altri Organi dell'Amministrazione proposte concrete di propria iniziativa, allo scopo di tradurle in dibattiti o provvedimenti nell'interesse del Comune.

#### ART. 60.

1. Le Commissioni sono in numero di 3 (tre) e trattano, rispettivamente, le seguenti materie:
  - **Commissione 1:** Lavori Pubblici-Commercio-Urbanistica-Edilizia Scolastica - Territorio e Ambiente-Industria-Igiene-Ecologia-Protezione Civile-Mare- Polizia Municipale –Viabilità.
  - **Commissione 2 :** Servizi Sociali e Solidarietà-Problematiche occupazionali e Giovanili-Pari Opportunità-Scuola-Cultura-Sport-Turismo e Spettacolo;
  - **Commissione 3:** Affari Generali-Bilancio-Patrimonio-Contenzioso-Programmazione-
  - Statuto-Tributi-Persolane.

#### ART. 61.

1. Ogni Commissione è composta da n. 7 (sette) a n. 11 (undici) consiglieri.

2. Al fine di assicurare la presenza dei funzionari e dei responsabili di procedimento delle proposte inserite all'O.d.G, le sedute delle commissioni hanno luogo di norma in orario d'ufficio.

3. Pur rimanendo invariato per ogni consigliere comunale il diritto di partecipare alle sedute di Commissione per il tempo dallo stesso ritenuto opportuno, la riscossione del gettone di presenza avviene solo dopo che il consigliere maturi la presenza alla seduta per almeno 35 minuti

#### ART. 62.

1. Il Consiglio Comunale, su designazione dei gruppi consiliari, nomina i componenti delle Commissioni con criterio proporzionale.
2. In caso di dimissioni, di decadenza o di proposta di sostituzione, il Consiglio Comunale provvederà nella prima seduta successiva alla segnalazione dei gruppi consiliari.
3. Si considerano decaduti i consiglieri che, senza giustificato motivo, si assentano per più di 3 sedute consecutive.
4. La decadenza è dichiarata dalla Commissione.
5. In caso di dimissioni della maggioranza dei componenti assegnati alla commissione, comunque e in qualunque momento date, al fine di evitare blocchi dei lavori dell'organo, si considererà decaduta l'intera commissione. La nomina dei nuovi componenti sarà effettuata secondo le modalità stabilite al comma 1.

#### ART. 63.

1. La prima seduta della Commissione è convocata dal Presidente del Consiglio Comunale, che la presiede.
2. Ogni Commissione elegge un Presidente ed un Vice-Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.
3. La elezione avviene a maggioranza assoluta dei componenti la Commissione.
4. Le Commissioni permanenti sono convocate almeno ogni 10 giorni dal Presidente o su richiesta dei 2/5 dei componenti.
5. La convocazione dovrà essere effettuata a mezzo servizio postale, con lettera Raccomandata A.R. ovvero con telegramma o con notifica a mezzo messo comunale, ovvero mediante Posta Elettronica Certificata.
6. Nel caso avvenga su richiesta dei componenti, la convocazione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla richiesta.
7. La convocazione o le richieste di convocazione, dovranno essere accompagnate dalle elencazioni degli argomenti che s'intendono discutere.
8. Si potranno discutere altri argomenti non previsti solo nel caso in cui tutti i componenti siano presenti ed esprimano parere favorevole.
9. In prima convocazione, per la validità della seduta, occorre la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, in seconda convocazione, che dovrà avvenire non prima di 24 ore dopo la prima, andata deserta, la seduta sarà valida con la presenza di almeno 3 componenti la Commissione stessa.
10. I consiglieri assenti nella prima convocazione dovranno essere tempestivamente avvertiti dal Presidente.
11. Le commissioni consiliari possono essere convocate per iscritto o anche per telefono, purché con preavviso di almeno 48 ore, ridotti a 24 ore nei casi di urgenza; il presidente può altresì convocare nel corso della seduta, se tutti i componenti risultano presenti, la commissione successiva, con l'iscrizione del relativo ordine del giorno. Della convocazione sarà data segnalazione nel relativo verbale.
12. Al Sindaco ed all'Assessore competente deve essere sempre notificato l'avviso di convocazione delle Commissioni.
13. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai Capigruppo consiliari.

14. Anche il Presidente del Consiglio Comunale può essere designato quale componente delle Commissioni Consiliari permanenti.
15. Tutti i consiglieri comunali possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni permanenti, fatta eccezione che per la Conferenza dei Capigruppo.

ART. 64.

1. Le Commissioni sono assistite da un dipendente comunale di qualifica adeguata, che svolgerà le mansioni di Segretario, nominato dal Segretario Generale. Il Segretario provvede ad ogni adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto e depositato con gli atti dell'adunanza.
2. I verbali vengono letti ed approvati nella prima seduta utile successiva a quella cui si riferiscono.
3. Il Segretario della Commissione terrà un registro dei verbali della Commissione. Detto registro sarà numerato e vidimato dal Segretario Generale.
4. I verbali delle sedute saranno sottoscritti da tutti i presenti alla seduta della Commissione.
5. Su richiesta del Presidente della Commissione, gli uffici sono tenuti a fornire, entro 5 giorni alla Commissione, tutti gli atti richiesti concernenti l'argomento da trattare.
6. Qualora il dipendente nominato ai sensi dell'art. 1 non fosse disponibile, il presidente della commissione di volta in volta tra i membri presenti un segretario verbalizzante incaricato di funzioni di cui ai commi precedenti.

ART. 65.

1. Le Commissioni esprimono i pareri entro 10 giorni dal ricevimento della proposta. Nei casi di urgenza tale termine è ridotto a 3 giorni.
2. Si prescinde dal parere ove lo stesso non sia stato reso entro i termini sopraindicati.
3. In casi di particolare urgenza, ove non sia possibile acquisire il parere della Commissione competente, il Consiglio può in ogni caso deliberare senza il suddetto parere, previa motivata pronuncia da parte della maggioranza dei componenti assegnati.

ART. 66.

1. Qualora determinati argomenti investano materie di competenza di più Commissioni, il parere deve essere richiesto alle Commissioni interessate, che si riuniscono in seduta congiunta, convocata dal Presidente del Consiglio Comunale.

ART. 67.

1. Le Commissioni possono richiedere l'intervento alle proprie riunioni, senza diritto di voto, dei dirigenti e titolari degli Uffici Comunali, esperti esterni, rappresentanti di associazioni, di consulte, di Istituzioni, di Enti, di aziende dipendenti dal Comune e altresì di tutti coloro che le stesse Commissioni intendono ascoltare.

ART. 68.

1. La partecipazione ai lavori della Commissione di appartenenza equivale alla partecipazione ai lavori del Consiglio Comunale, anche ai fini dell'indennità di presenza, nei termini previsti all'art. 61, comma 3.

ART. 69.

- 1- Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà diventata esecutiva la delibera con la quale è stato approvato.
- 2- Dopo l'esecutività della deliberazione il Regolamento è pubblicato all'Albo Comunale per 15 giorni.

ART. 70- DIFFUSIONE.

- 1- Copia del presente Regolamento è inviata ai Consiglieri Comunali in carica, al Sindaco ed agli Assessori.
- 2- Copie del Regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
- 3- Copia del Regolamento è inviata ai Consiglieri non eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
- 4- Il Segretario Comunale dispone l'invio di copia del Regolamento ai Dirigenti e Responsabili degli Uffici e Servizi Comunali.