

COMUNE DI MONSUMMANO TERME
Provincia di Pistoia

U.O.C AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO
DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COMUNALI

TESTO COORDINATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 116 DEL 25.11.1997
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 24 DEL 26.03.1999
MODIFICATO ED INTEGRATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 18 DEL 17.03.2003
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 23 DEL 10.05.2005
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 58 DEL 28.09.2006
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 47 DEL 18.05.2016
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 80 DEL 05.11.2020

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Finalità del Regolamento.....	pag. 6
Art. 2 - Sede delle adunanze consiliari.....	pag. 6

TITOLO II - CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - DURATA IN CARICA E COMPETENZA

Art. 3 - Durata in carica del Consiglio.....	pag. 6
Art. 4 - La competenza esclusiva.....	pag. 6

CAPO II - FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 5 - Criteri e modalità.....	pag. 7
----------------------------------	--------

CAPO III - FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 6 - Criteri e modalità.....	pag. 7
----------------------------------	--------

TITOLO III - ORGANI DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 7 - Presidenza delle adunanze.....	pag. 7
Art. 8 - Compiti e poteri del Presidente.....	pag. 8
Art. 9 - Incompatibilità.....	pag. 8

CAPO II - GRUPPI CONSILIARI

Art. 10 - Composizione.....	pag. 8
Art. 11 - Conferenza dei Capi gruppo.....	pag. 9

CAPO III - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

Art. 12 - Funzioni delle Commissioni.....	pag. 9
Art. 13 - Costituzione.....	pag. 9

Art. 14 - Composizione.....	pag. 9
Art. 15 - Incompatibilità.....	pag. 10
Art. 16 - Presidenza delle Commissioni.....	pag. 10
Art. 17 - Segreteria delle Commissioni.....	pag. 10
Art. 18 - Convocazione.....	pag. 11
Art. 19 - Funzionamento delle Commissioni.....	pag. 11
Art. 20 - Competenze delle Commissioni consiliari.....	pag. 12

CAPO IV - I CONSIGLIERI SCRUTATORI

Art. 21 - Designazione degli scrutatori.....	pag. 12
Art. 22 - Funzioni.....	pag. 12

CAPO V - I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 23 - Riserva di legge - Convalida.....	pag. 12
Art. 24 - Diritto di iniziativa.....	pag. 13
Art. 25 - Interrogazioni - Modalità di presentazione.....	pag. 13
Art. 26 - Mozioni - Modalità di presentazione.....	pag. 14
Art. 27 - Istanza di Sindacato Ispettivo - Modalità di presentazione e Risposta.....	pag. 14
Art. 28 - Ordini del Giorno - Modalità di presentazione.....	pag. 14
Art. 29 - Richiesta di convocazione del Consiglio comunale.....	pag. 14
Art. 30 - Diritto di notizie ed informazioni.....	pag. 15
Art. 31 - Diritto di consultazione degli atti.....	pag. 15
Art. 32 - Modalità delle richieste.....	pag. 15
Art. 33 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....	pag. 15
Art. 34 - Spese elettorali.....	pag. 16

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 35 - Competenza.....	pag. 17
Art. 36 - Convocazioni urgenti richieste dal Sindaco.....	pag. 17
Art. 37 - Avviso di convocazione.....	pag. 17
Art. 38 - Ordine del Giorno.....	pag. 17
Art. 39 - Avviso di convocazione - Consegna - Modalità.....	pag. 18
Art. 40 - Avviso di convocazione - Consegna - Termini.....	pag. 18
Art. 41 - Aggiunta di argomenti all'Ordine del Giorno.....	pag. 19
Art. 42 - Ordine del Giorno - Pubblicazione e diffusione.....	pag. 19
Art. 43 - Consiglio Comunale Aperto.....	pag. 19

CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 44 - Deposito degli atti.....	pag. 20
Art. 45 - Adunanze di prima convocazione.....	pag. 20

Art. 46 - Adunanze di seconda convocazione.....	pag. 21
Art. 47 - Rinvio argomenti.....	pag. 21
Art. 48 - Partecipazione degli Assessori.....	pag. 22

CAPO III - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 49 - Adunanze pubbliche.....	pag. 22
Art. 50 - Adunanze segrete.....	pag. 22

CAPO IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 51 - Comportamento dei Consiglieri.....	pag. 22
Art. 52 - Interventi del pubblico.....	pag. 23
Art. 53 - Ordine della discussione.....	pag. 23
Art. 54 - Comportamento del pubblico.....	pag. 24
Art. 55 - Ammissione in aula del Direttore Generale, di dirigenti, funzionari e consulenti.....	pag. 24

CAPO V - ORDINE DEI LAVORI

Art. 56 - Comunicazioni del Presidente.....	pag. 24
Art. 57 - Comunicazioni del Sindaco.....	pag. 25
Art. 58 - Interventi connessi alle Comunicazioni del Presidente e del Sindaco.....	pag. 25
Art. 59 - Interrogazioni - Modalità di Trattazione.....	pag. 25
Art. 60 - Mozioni - Modalità di Trattazione.....	pag. 26
Art. 61 - Ordini del Giorno - Modalità di Trattazione.....	pag. 26
Art. 62 - Ordine di trattazione degli argomenti.....	pag. 27
Art. 63 - Modifica dell'Ordine del Giorno.....	pag. 27
Art. 64 - Discussione: norme generali.....	pag. 27
Art. 65 - Questione pregiudiziale.....	pag. 28

CAPO VI - LE VOTAZIONI

Art. 66 - Modalità generali.....	pag. 28
Art. 67 - Emendamenti e sottoemendamenti.....	pag. 29
Art. 68 - Votazioni in forma palese.....	pag. 29
Art. 69 - Votazioni per appello nominale.....	pag. 30
Art. 70 - Votazioni segrete.....	pag. 30
Art. 71 - Schede contestate o annullate.....	pag. 31
Art. 72 - Esito delle votazioni.....	pag. 31
Art. 73 - Parità di voti riportati da persone.....	pag. 31
Art. 74 - Delibere immediatamente eseguibili.....	pag. 31
Art. 75 - Votazioni infruttuose.....	pag. 31
Art. 76 - Termine dell'adunanza.....	pag. 32

CAPO VII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 77 - La partecipazione del segretario all'adunanza.....	pag. 32
--	---------

CAPO VIII - VERBALE DELL'ADUNANZA

Art. 78 - Redazione - Firma.....	pag. 32
Art. 79 - Deposito.....	pag. 33
Art. 80 – Approvazione - Rettifiche.....	pag. 33

TITOLO V - UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 81 - Ufficio del Consiglio Comunale.....	pag. 34
Art. 82 - Sedi ed attrezzature dell'Ufficio del Consiglio.....	pag. 34
Art. 83 - Risorse finanziarie del Consiglio Comunale.....	pag. 34
Art. 84 - Disciplina dei fondi.....	pag. 34

TITOLO VI - GIUNTA COMUNALE

Art. 85 - Sede delle Adunanze.....	pag. 35
Art. 86 - Caratteri e funzioni.....	pag. 35
Art. 87 - Composizione.....	pag. 35
Art. 88 - Nomina.....	pag. 35
Art. 89 - Cause di cessazione dalla carica.....	pag. 35
Art. 90 - Cessazione dalla carica del Sindaco e della Giunta comunale.....	pag. 36
Art. 91 - Presidenza.....	pag. 36
Art. 92 - Convocazione ed adunanze.....	pag. 36
Art. 93 - Ordine del Giorno.....	pag. 36
Art. 94 - Numero legale.....	pag. 36
Art. 95 - Assistenza del Segretario.....	pag. 36
Art. 96 - Votazioni.....	pag. 37

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 97 - Interpretazione del regolamento.....	pag. 37
Art. 98 - Entrata in vigore.....	pag. 37

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art.1 - Finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e l'esercizio delle funzioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale, in attuazione di quanto previsto dallo Statuto e dalla legge dello Stato.

Art. 2 - Sede delle adunanze consiliari.

1. Le adunanze del Consiglio Comunale si svolgono, di norma, presso la sala consiliare sita in Piazza del Popolo, 103. Su proposta del Presidente del consiglio comunale, la conferenza dei capigruppo può stabilire, a maggioranza dei consiglieri rappresentati, che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere istituzionale, amministrativo e sociale.

2. La Sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve sempre essere indicata nell'avviso di convocazione.

3. Durante lo svolgimento della seduta consiliare, all'esterno della Sede, devono essere esposte le bandiere dello Stato, dell'Unione Europea e della Regione Toscana.

TITOLO II CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - DURATA IN CARICA E COMPETENZA

Art. 3 - Durata in carica del Consiglio.

1. Il Consiglio Comunale inizia la sua attività con la Convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica fino alla elezione del nuovo Consiglio limitandosi, dopo la pubblicazione del Decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

2. Gli atti sottoposti ad esame del Consiglio Comunale dopo la pubblicazione del Decreto di indizione dei comizi elettorali, devono contenere l'indicazione dei motivi di urgenza che ne rendono necessaria l'adozione.

Art. 4 - La competenza esclusiva.

1. Il Consiglio comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti fondamentali elencati nel secondo comma dell'art. 42 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con i quali esercita le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Sono inoltre di competenza del Consiglio comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti: da altre disposizioni della Legge prima menzionata, da altre Leggi Nazionali e dallo Statuto comunale.

Sono, altresì, di competenza esclusiva del Consiglio comunale: la convalida degli eletti, le dichiarazioni di ineleggibilità ed incompatibilità e la surrogazione dei Consiglieri comunali.

CAPO II - FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 5 - Criteri e modalità.

1. Il Consiglio comunale definisce gli indirizzi politico - amministrativi dell'Amministrazione comunale, secondo i principi affermati dallo Statuto e dalla vigente normativa, stabilendo la programmazione generale dell'Ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività.

2. Il Consiglio comunale, con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale definisce i programmi, gli interventi o le azioni progettuali degli obiettivi da realizzare.

CAPO III - FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 6 - Criteri e modalità.

1. Il Consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico amministrativo secondo i principi dello Statuto, del regolamento comunale di contabilità e della vigente normativa.

2. Il Consiglio comunale verifica, attraverso l'approvazione degli atti contabili di sua competenza e l'apposita relazione annuale della Giunta Comunale, l'andamento della gestione corrente, lo sviluppo dei programmi di opere pubbliche e degli investimenti e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi generali dallo stesso espressi.

3. Nell'esercizio dell'attività di controllo il Consiglio tiene conto delle segnalazioni relative a disfunzioni ed irregolarità evidenziate dai Revisori dei Conti e dal Difensore Civico assumendo le iniziative di volta in volta ritenute più idonee.

4. Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico - amministrativo il Consiglio comunale può avvalersi anche delle Commissioni Consiliari permanenti attribuendo alle stesse compiti ed incarichi particolari nell'ambito delle materie alle stesse assegnate.

TITOLO III ORGANI DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 7 - Presidenza delle adunanze.

1. Le adunanze del Consiglio Comunale indette, secondo la legge, per la convalida degli eletti sono presiedute dal Consigliere anziano.

2. Il Consiglio Comunale nella prima riunione, ai sensi dell'art. 35 comma 3 dello Statuto Comunale, procede alla nomina del Presidente del Consiglio.

3. Le modalità di elezione del Presidente sono disciplinate dall'art. 35 dello Statuto Comunale.

4. In caso di assenza od impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal Vicepresidente; nel caso in cui questi sia assente o impedito viene sostituito dal Consigliere Anziano e, ove anche questi sia assente od impedito, dal Consigliere che segue in ordine di anzianità.

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. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, deve ispirarsi a criteri di imparzialità intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

3. Sono compiti propri del Presidente:

- sovrintendere al funzionamento dell'Ufficio del Consiglio Comunale;
- provvedere al miglior funzionamento dell'Assemblea consiliare;
- assicurare un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio. A tal fine può avvalersi della struttura dell'Ufficio del Consiglio, del supporto tecnico del Segretario generale e della collaborazione della struttura amministrativa dell'Ente che cura l'istruttoria delle questioni di competenza consiliare;
- moderare la discussione degli argomenti sottoposti all'esame del Consiglio;
- concedere la facoltà di parlare ai Consiglieri Comunali, al Sindaco e agli Assessori;
- dichiarare ultimata la discussione della trattazione di ogni argomento sottoposto all'esame del Consiglio Comunale;
- precisare i termini delle proposte per le quali l'Assemblea consiliare discute e vota;
- proporre l'ordine delle votazioni secondo quanto stabilito dal presente Regolamento;
- controllare e proclamare il risultato delle votazioni;
- mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza delle leggi, dello Statuto comunale e del Regolamento di funzionamento degli Organi comunali;
- promuovere i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta comunale, con i Revisori dei conti, con il Difensore civico, con le Commissioni consiliari permanenti, con le Istituzioni, con le Aziende Speciali e con gli altri organismi ai quali partecipa il Comune.

Art. 9 - Incompatibilità.

1. La carica di Presidente del Consiglio Comunale è incompatibile con qualsiasi altra carica istituzionale all'interno dell'Ente.

CAPO II - GRUPPI CONSILIARI

Art. 10 - Composizione.

1. I Consiglieri Comunali eletti nella medesima lista formano un Gruppo consiliare.

2. Ciascun Gruppo consiliare è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto un solo Consigliere eletto, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanze spettanti ad un Gruppo consiliare.

3. I singoli Gruppi devono comunicare per iscritto al Consigliere Anziano e al Sindaco il nome del Capo gruppo entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio Comunale neo eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente del Consiglio e al Sindaco le variazioni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il Consigliere del Gruppo che ha riportato la cifra elettorale più alta.

4. Il Consigliere che intende appartenere ad un Gruppo diverso da quello in cui sia stato eletto deve darne comunicazioni al Presidente del Consiglio e al Sindaco, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo cui intende aderire.

5. Il Consigliere che si distacca dal Gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri Gruppi presenti in Consiglio comunale, rimane indipendente, senza le prerogative di un Gruppo consiliare.

Art. 11 - Conferenza dei Capi gruppo.

1. La Conferenza dei Capi gruppo è l'organismo consultivo del Presidente del Consiglio nell'esercizio delle sue funzioni di Presidente dell'Assemblea delle adunanze consiliari

2. La Conferenza dei Capi gruppo è l'Organo consultivo del Presidente del Consiglio al fine di poter programmare e stabilire quanto possa essere utile ai fini della convocazione e dell'attività del Consiglio comunale.

3. La Conferenza dei Capi gruppo è convocata dal Presidente del Consiglio ed, in sua assenza dal Vice-Presidente.

4. La Conferenza è inoltre convocata dal Presidente quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un Capo gruppo. In tale caso il Presidente è tenuto a convocare la Conferenza entro quarantotto ore dalla richiesta.

5. I Capi gruppo hanno facoltà di delegare, per iscritto, un Consigliere comunale del proprio Gruppo a partecipare alla Conferenza quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

6. Le riunioni della Conferenza dei Capi gruppo non sono pubbliche.

7. Delle riunioni della Conferenza dei Capi gruppo viene redatto apposito verbale.

8. Il Segretario della Conferenza viene designato dal Dirigente o Funzionario responsabile del Settore o struttura apicale competente.

9. Alle Conferenze dei Capi gruppo partecipa di diritto il Sindaco.

10. In tale riunione il Presidente deve essere in grado, direttamente o indirettamente, di poter riferire sui contenuti degli argomenti da iscrivere all'O.d.G..

CAPO III - COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

Art. 12 - Funzioni delle Commissioni.

1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazione del Consiglio comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo politico amministrativo allo stesso attribuiti mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione.

Art. 13 - Costituzione.

1. Il Consiglio comunale, per tutta la sua durata in carica, costituisce al suo interno, Commissioni permanenti.

Art. 14 - Composizione.

1. Il Consiglio comunale stabilisce il numero, le materie di competenza e la composizione numerica delle Commissioni consiliari permanenti.

2. Le Commissioni consiliari permanenti sono definite, nel loro numero, competenze e composizione, dal Consiglio comunale entro sessanta giorni dalla seduta di approvazione delle linee programmatiche del Sindaco neo eletto.

3. Le Commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri comunali che rappresentano la composizione del Consiglio comunale nel suo complesso, con criterio proporzionale, assicurando in esse almeno un rappresentante delle minoranze.

4. I membri delle Commissioni sono nominati dal Consiglio comunale con voto segreto.

Decorsi sessanta giorni dalla prima seduta del consiglio comunale neo eletto senza che siano stati nominati da parte di uno o più gruppi consiliari i membri delle commissioni, diventano membri di diritto delle stesse - per i gruppi che non hanno proceduto alla nomina - i capi gruppo consiliari e, qualora all'interno delle commissioni debbano essere nominati più membri dello stesso gruppo, i consiglieri che, nell'ambito di ciascun gruppo, abbiano ottenuto la maggior cifra elettorale individuale. Essi rimangono in carica sino all'eventuale nomina di altro membro da parte del gruppo di appartenenza.

5. In caso di dimissioni, decadenza o altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il Gruppo consiliare di appartenenza può designare, tramite il Capo gruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio comunale, con apposita votazione, nella prima riunione utile, procede alla sostituzione con il sistema di votazione indicato nel comma precedente.

6. Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire, nelle singole sedute, da un altro Consigliere del suo stesso Gruppo consiliare, con il consenso del Capo gruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione.

7. Il Consigliere che non interviene, senza giustificato motivo, a 5 (cinque) sedute consecutive della Commissione dove è stato nominato componente, su iniziativa del Presidente della Commissione, viene dichiarato decaduto dalla carica di componente della Commissione e sostituito dal Consiglio Comunale con le stesse modalità previste per la nomina.

Art. 15 - Incompatibilità.

1. Il Sindaco e gli Assessori comunali non possono far parte delle Commissioni consiliari permanenti.

Art. 16 - Presidenza delle Commissioni.

1. Il Presidente delle Commissioni consiliari permanenti è eletto dalla Commissione, con apposita votazione, nella prima seduta ed è scelto tra i Consiglieri comunali che sono stati eletti nella Commissione in qualità di Componenti della stessa.

2. La Commissione, al suo interno, con apposita votazione, sempre nella prima seduta, provvede a nominare un Vice – Presidente.

Art. 17 - Segreteria delle Commissioni.

1. Ogni Commissione consiliare ha un Segretario.

2. Le funzioni di Segretario di ciascuna Commissione sono svolte dal dipendente comunale designato dal Dirigente o Funzionario responsabile del Settore o Struttura apicale competente nella materia oggetto della discussione.

3. Spetta al Segretario, con la collaborazione dell'Ufficio del Consiglio comunale curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro preventivo deposito.

4. Al Segretario della Commissione è affidato l'incarico della verbalizzazione dei lavori della Commissione.

5. I verbali sono firmati dal Segretario e dal Presidente della Commissione e sono, annualmente, numerati progressivamente, raccolti in atti e custoditi dal Segretario della Commissione.

6. L'originale di ogni Verbale deve essere consegnato, a cura del Segretario, alla Segreteria del Consiglio per la loro raccolta.

Art. 18 – Convocazione.

1. Le Commissioni sono convocate dal Presidente o Vice - Presidente su iniziativa o dei loro Presidenti, o su richiesta scritta di almeno 2 Componenti la Commissione, o del Sindaco, o della Giunta comunale o del Presidente del Consiglio comunale o del Dirigente del Settore. Le richieste di convocazione devono specificare l'oggetto da sottoporre all'esame della Commissione stessa.

2. La riunione come sopra richiesta deve avvenire entro 15 (quindici) giorni dalla data in cui la richiesta stessa perviene all'Ufficio del Consiglio comunale, salvo i casi d'urgenza; in tali casi la riunione deve avvenire entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta o entro i termini fissati da Leggi o Regolamenti in materia.

3. La convocazione delle Commissioni è fatta dal Presidente, o dal Vice Presidente, con avviso scritto da recapitare ai destinatari almeno entro 3 (tre) giorni prima di quello stabilito per la riunione ovvero, nei casi d'urgenza, almeno 24 ore prima di quella stabilita per la seduta della Commissione; l'avviso deve anche contenere l'indicazione degli argomenti da trattare.

4. L'avviso di convocazione deve essere inviato anche al Presidente del Consiglio, al Sindaco, agli Assessori comunali, ai Capi gruppo consiliari, i quali possono partecipare alle sedute delle Commissioni con diritto di parola ma senza diritto di voto, nonché pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. L'avviso di convocazione deve essere inviato anche al Dirigente o Funzionario responsabile del Settore o Struttura apicale interessata.

5. Per le modalità di convocazione delle Commissioni valgono le norme previste per la Convocazione del Consiglio comunale, disciplinate dal presente Regolamento.

6. Per l'esame di particolari questioni iscritte all'Ordine del Giorno dei lavori, potrà essere invitato alla riunione personale comunale (previo accordo con l'Assessore competente), o delle Aziende ed Enti dipendenti del Comune o nei quali il Comune ha propri Rappresentanti, in qualità di Consulenti, con possibilità di intervenire nel dibattito, ma senza diritto di voto.

7. Gli Assessori comunali, se richiesto, hanno l'obbligo, nell'ambito delle rispettive competenze, di partecipare alle riunioni delle Commissioni consiliari, previo preventivo accordo sulla data e orario della riunione.

8. Le funzioni amministrative relative alla convocazione delle Commissioni consiliari sono svolte dall'Ufficio del Consiglio, con la collaborazione del personale del Settore o Struttura apicale competente nella materia.

Art. 19 - Funzionamento delle Commissioni.

1. Le sedute della Commissione sono, di regola, pubbliche. Fanno eccezione i casi in cui si debbano trattare questioni concernenti persone e che comportino apprezzamenti o giudizi sulle stesse.

2. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà dei suoi componenti.

3. La Commissione deve esprimere i propri pareri mediante votazione palese, a maggioranza di voti.

4. In caso di parità di voti è ritenuto decisivo il voto del Presidente

5. La Commissione deve esprimere il parere entro il termine di giorni 15 dalla data di ricevimento della richiesta. Tale termine è di giorni 20 per l'esame dei Bilanci di Previsione e del Rendiconto della gestione. Decorso tale termine o quello di proroga eventualmente concesso dal Presidente del Consiglio, sentiti i Capi Gruppo consiliari, in difetto di pronuncia, si prescinde dall'acquisizione del parere.

6. Qualora, trascorsi 30 minuti dall'ora fissata per la convocazione, non risulti il numero legale, il Presidente ne dà atto a verbale nel quale devono essere indicati gli intervenuti e dichiarare deserta la seduta. In tal caso la proposta sarà sottoposta all'esame del Consiglio comunale, ritenendosi assolto l'obbligo dell'acquisizione del parere.

Art. 20 - Competenze delle Commissioni consiliari.

1. Alle Commissioni consiliari competono funzioni consultive.

2. Le funzioni delle Commissioni sono previste per i seguenti atti aventi carattere normativo e sui seguenti provvedimenti relativi a scelte di programmazione e pianificazione in conformità all'art. 21, comma 5, dello statuto comunale:

- Regolamenti comunali di competenza del Consiglio comunale;
- Bilancio di Previsione e relative variazioni.
- Adozione degli strumenti urbanistici di pianificazione del territorio;
- Convenzioni con altri Comuni e la Provincia per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi determinati;
- Partecipazioni a Consorzi;
- Gestione dei servizi attraverso Convenzioni;
- Costituzione di Aziende Speciali, di Istituzioni e di Società per Azioni;
- Disciplina Generale delle tariffe;
- Programmazione di Opere Pubbliche;
- Rendiconto della Gestione.

3. Possono inoltre essere sottoposte al preventivo parere delle Commissioni consiliari le proposte che il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio comunale ritengono di dover loro affidare.

CAPO IV - I CONSIGLIERI SCRUTATORI

Art. 21 - Designazione degli scrutatori.

1. Il Presidente, all'inizio di ogni seduta consiliare, provvede a designare tre scrutatori, garantendo la presenza delle minoranze, comunicandone i nominativi al Consiglio stesso.

2. Qualora non sia presente in aula alcun Gruppo di minoranza la designazione degli Scrutatori è limitata ai gruppi di maggioranza presenti in aula.

Art. 22 - Funzioni.

1. La regolarità delle votazioni ed il loro esito sono accertati dal Presidente con l'ausilio dei Consiglieri scrutatori.

2. Nel caso di contestazioni sui voti espressi nelle votazioni o non corrispondenti fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente deve disporre che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

3. L'assistenza degli scrutatori è facoltativa in caso delle votazioni palesi ed obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. In questo tipo di votazioni i Consiglieri scrutatori assistono il Presidente nella verifica dei votanti, della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

CAPO V - I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 23 - Riserva di legge - Convalida.

1. I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio Comunale 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 per accertare se i medesimi abbiano i requisiti per ricoprire la carica di Consigliere comunale.

Il Consiglio comunale, qualora riscontri che taluno degli eletti manchi dei requisiti voluti dalla Legge per ricoprire la carica di Consigliere comunale, provvede a dichiarare la eventuale incompatibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause ostative previste per legge, procedendo alla loro immediata surrogazione.

3. Le modalità concernenti la nomina e la decadenza dei Consiglieri Comunali sono regolate dalla Legge.

4. Nei casi di surrogazione di consiglieri la relativa proposta di surrogazione deve essere esaminata prima di deliberare su qualsiasi altro argomento.

Art. 24 - Diritto di iniziativa.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio comunale.

2. I Consiglieri comunali 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, che deve essere formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente del Consiglio il quale la trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria prevista dal D.Lgs. 267/2000 e ne informa il Sindaco.

4. Nel caso che la proposta risulti non legittima o priva di copertura finanziaria, il Presidente del Consiglio comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta all'esame del Consiglio Comunale.

5. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente iscrive la proposta all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

6. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare modifiche alle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, con le procedure indicate all'art. 67 del presente Regolamento.

Art. 25 - Interrogazioni - Modalità di presentazione.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare al Sindaco interrogazioni.

2. L'interrogazione consiste nella richiesta scritta, rivolta al Sindaco od alla Giunta comunale, 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 tali organi hanno adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto o intervento ovvero se si sia presa o si stia prendendo alcuna risoluzione intorno ad un determinato affare.

3. L'interrogante invia copia dell'interrogazione ai Capi-Gruppo Consiliari.

4. Di norma all'interrogazione viene data risposta scritta da parte del Sindaco o dell'Assessore competente entro 30 giorni dal ricevimento.

5. Se il Consigliere interrogante desidera che l'interrogazione sia esaminata in Consiglio comunale deve richiederlo espressamente; in questo caso la stessa sarà inserita, a cura del Presidente, nella prima riunione del Consiglio comunale successiva alla data di presentazione, se l'interrogazione è stata presentata al Protocollo Generale del Comune entro le ore 13:00' del giorno antecedente a quello in cui viene inviata la lettera di convocazione della riunione del Consiglio Comunale; qualora l'interrogazione sia stata presentata oltre tale termine, sarà inserita all'ordine del giorno del Consiglio Comunale successivo, da tenersi entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

Art. 26 - Mozioni - Modalità di presentazione.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare 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 dalle leggi e dallo statuto.

2. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione, 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 di controllo politico amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali si partecipa.

3. Per la formalizzazione della mozione valgono le norme previste al precedente articolo 24 commi 3 e seguenti.

Art. 27 - Istanza di Sindacato Ispettivo - Modalità di presentazione e Risposta.

1. L'istanza di Sindacato Ispettivo consiste nella richiesta, di uno o più Consiglieri comunali, rivolta al Sindaco od alla Giunta comunale, in forma riservata, per verificare se un determinato fatto sia vero e di far seguire, eventualmente all'accertamento i necessari provvedimenti conseguenti.

2. Le richieste di Sindacato Ispettivo sono presentate al Sindaco per iscritto e firmate dai proponenti.

3. La relativa risposta scritta viene data dal Sindaco entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

4. Le istanze di sindacato ispettivo, che hanno ottenuto risposta scritta, non possono formare oggetto di ulteriore risposta in Consiglio comunale.

Art. 28 - Ordini del Giorno - Modalità di presentazione.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di presentare al Sindaco Ordini del Giorno su questioni di interesse della comunità e per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali che investano problemi di carattere politico-sociale generali.

2. L'Ordine del Giorno consiste in un documento scritto sul quale il Consiglio esprime il proprio voto.

3. L'Ordine del Giorno deve essere presentato al Protocollo Generale del Comune entro le ore 13:00' del giorno antecedente a quello in cui viene inviata la lettera di convocazione della riunione del Consiglio Comunale.

Art. 29 - Richiesta di convocazione del Consiglio comunale.

1. Il Presidente del Consiglio è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri comunali, inserendo all'Ordine del Giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri indirizzata al Presidente, che viene immediatamente registrata al Protocollo generale dell'Ente.

3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'Ordine del Giorno del Consiglio comunale dovrà effettuarsi soltanto un esame ed un dibattito generale su argomenti di grande importanza che hanno riflessi sulla Comunità amministrata, senza adottare delibere, per ciascun argomento i Consiglieri richiedenti devono allegare una relazione che illustri l'oggetto da trattare.

4. Nel caso che sia proposta l'adozione di atti deliberativi, la trattazione di interrogazioni e mozioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli articoli 24, 25 e 26 del presente Regolamento.

Art. 30 - Diritto di notizie ed informazioni.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili per l'espletamento del mandato elettivo.

2. L'esercizio del diritto alle notizie ed informazioni è effettuato dai Consiglieri richiedendo le notizie e le informazioni al Segretario comunale, ai Dirigenti dei Settori, ai Funzionari o Dipendenti responsabili preposti ai singoli Servizi ed Uffici, nonché al Presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e agli Assessori Comunali.

3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge e dai Regolamenti.

Art. 31 - Diritto di consultazione degli atti.

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune gli atti per la loro consultazione al fine dell'espletamento del mandato elettivo.

2. Il diritto di consultazione riguarda tutti gli atti dell'Amministrazione comunale esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 10 comma 1 D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e alla normativa sulla privacy.

3. L'esercizio del diritto di consultazione degli atti è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente gli atti al Segretario comunale, ai Dirigenti dei Settori, ai Funzionari od ai Dipendenti responsabili preposti ai singoli Servizi ed Uffici.

4. Il diritto di consultazione è esercitabile su tutti i documenti preparatori degli atti dell'Amministrazione comunale.

Art. 32 - Modalità delle richieste.

1. Allo scopo di coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri comunali con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione comunale, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco dei Responsabili degli Uffici e Servizi e dei loro eventuali sostituti, precisando i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri comunali potranno ottenere le notizie, le informazioni e la consultazione degli atti utili all'espletamento del loro mandato.

2. In casi eccezionali il Consigliere può prendere contatti preventivi con i Funzionari e Dirigenti.

Art. 33 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta, nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di atti e provvedimenti amministrativi del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dai cittadini, associazioni, enti e gruppi, in esenzione di spesa.

2. La richiesta della copia di cui al precedente comma deve essere presentata dai Consiglieri all'Ufficio comunale del Protocollo generale e deve essere redatta per iscritto, contenendo gli estremi dell'atto o provvedimento di cui si chiede copia.

3. La richiesta deve contenere la data e la firma del Consigliere comunale.

4. La domanda deve inoltre contenere la dichiarazione che la copia viene chiesta per la sua utilizzazione esclusiva ai fini dell'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta, su schemi predisposti dall'Amministrazione.

5. La richiesta, una volta protocollata, deve essere trasmessa dall'Ufficio protocollo a quello di Segreteria che provvederà a smistarla all'Ufficio o Servizio comunale competente.

6. Il rilascio della copia avviene entro i 5 (cinque) giorni successivi a quello della data di arrivo della richiesta al Protocollo Generale del Comune.

7. Il rilascio contemporaneo di copia di più atti e di quelli particolarmente complessi avviene entro e non oltre il termine massimo di giorni trenta successivi a quello della richiesta.

8. I Dirigenti e/o il Segretario comunale, qualora rilevino la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, informano, entro i termini di cui ai commi precedenti, il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale devono essere illustrati i motivi che non consentono il rilascio. Dovranno essere tenuti in considerazione i limiti di cui Regolamento per il diritto di accesso, alla normativa sulla Privacy e alle altre disposizioni di legge vigenti.

9. La copia dell'atto o del provvedimento viene rilasciata in carta libera con l'espressa indicazione che il suo uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere comunale ai sensi dell'allegato B, n. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n. 8 della Tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modifiche ed integrazioni. Il rilascio di copia degli atti è inoltre esente dal rimborso delle spese per la sua riproduzione.

10. Tale procedura non trova applicazione nel caso in cui l'atto od il documento richiesto sia estraibile in copia immediatamente da parte del responsabile dell'Ufficio cui viene chiesto. Quando non sia possibile, per qualsiasi ragione, l'accoglimento immediato della richiesta, questa segue la procedura di cui ai precedenti commi del presente articolo.

11. Resta comunque determinato che in caso di rilascio immediato di copia di atti o documenti, il richiedente dovrà rilasciare apposita ricevuta, su schemi predisposti dall'Amministrazione.

Art. 34 - Spese elettorali.

1. I presentatori di lista, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto comunale, devono accompagnare alla presentazione della candidatura a Sindaco e alla lista dei candidati al Consiglio comunale una dichiarazione contenente l'indicazione delle spese che intendono sostenere per la campagna elettorale.

2. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dagli interessati e presentata alla Segreteria del Comune contestualmente al deposito delle liste e delle candidature a Sindaco.

3. La dichiarazione dovrà essere affissa all'albo pretorio e vi resterà fino alla data di svolgimento delle operazioni elettorali.

4. Con le stesse modalità di presentazione e di pubblicazione gli interessati devono produrre il rendiconto di spesa delle liste e dei candidati.

5. Tale Rendiconto deve essere presentato entro 30 giorni dalla data delle elezioni e deve essere affisso all'Albo pretorio per 30 giorni.

TITOLO IV FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 35 - Competenza.

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta dal Presidente del Consiglio esclusa l'adunanza di cui al successivo terzo comma.

2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione del Consiglio viene disposta dal Vicepresidente; nel caso in cui questi sia assente o impedito viene sostituito dal Consigliere Anziano.

3. La convocazione del Consiglio comunale per la prima seduta del Consiglio comunale neo eletto è disposta dal Sindaco.

Art. 36 - Convocazioni urgenti richieste dal Sindaco.

1. Il Presidente deve convocare il Consiglio comunale, in deroga ai tempi ordinariamente previsti, quando, su richiesta del Sindaco, sia necessario sottoporre ad esame dell'Assemblea generale argomenti di particolare urgenza.

Art. 37 - Avviso di convocazione.

1. La convocazione del Consiglio comunale è disposta a mezzo di avvisi con le modalità contenute nel 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 invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi.

3. Nel caso in cui siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso di convocazione vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza.

4. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione con la precisazione che trattasi di prosecuzione della stessa adunanza.

5. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti da trattare elencandoli nell'Ordine del Giorno.

6. L'avviso di convocazione e l'Ordine del Giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e sono firmati dal Presidente del Consiglio o da colui che lo sostituisce o da chi è competente per legge.

Art. 38 - Ordine del Giorno.

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio comunale costituisce l'Ordine del Giorno.

2. Spetta a chi convoca il Consiglio di stabilire, rettificare od integrare l'Ordine del Giorno con proprie autonome decisioni.

3. L'iniziativa circa le proposte all'Ordine del Giorno spetta al Sindaco, alla Giunta comunale ed ai Consiglieri comunali.

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. L'Ordine del Giorno è allegato all'avviso di convocazione.

Art. 39 - Avviso di convocazione - Consegna - Modalità.

1. L'avviso di convocazione del Consiglio comunale, con l'Ordine del Giorno, deve essere consegnato con una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna al domicilio anagrafico del Consigliere comunale, a mezzo di Messo comunale o di altro personale a tale scopo incaricato;
- b) mediante consegna al domicilio anagrafico di un domiciliatario residente nel Comune, a mezzo di Messo comunale o di altro personale a tale scopo incaricato;
- c) mediante invio a mezzo telefax;
- d) mediante invio a mezzo Posta Elettronica.

2. Entro 10 (dieci) giorni dall'entrata in carica i Componenti il Consiglio neo-eletto devono comunicare all'Ufficio del Consiglio comunale la modalità scelta per la consegna degli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e di ogni altro atto inerente la carica e il conseguente indirizzo anagrafico, numero telefonico o indirizzo telematico; nei casi di scelta della modalità di cui al punto b) la comunicazione dovrà contenere esplicitamente l'esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente i documenti all'interessato.

3. Nelle more della comunicazione di cui al comma 2 che precede, l'avviso di convocazione del Consiglio comunale e ogni altro atto inerente la carica, sarà consegnato al domicilio anagrafico del Consigliere o inviato a mezzo Servizio Postale all'indirizzo anagrafico nel caso di residenza fuori Comune.

4. Per la consegna dell'Avviso di convocazione del Consiglio dovranno essere osservate le seguenti procedure:

- in base alle lettere a) e b) - comma 1 che precede: il Messo o altro personale comunale a tale scopo incaricato rimette all'Ufficio del Consiglio comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno ed ora in cui la stessa è effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta comprendente più componenti il Consiglio sul quale vengono apposte le firme dei riceventi, giorno e ora di ricevimento e del Messo o altro personale a tale scopo incaricato.
- in base alla lettera c) - comma 1 che precede: il personale dell'Ufficio del Consiglio comunale provvede ad inviare l'avviso di convocazione al numero telefonico comunicato;
- in base alla lettera d) - comma 1 che precede: il personale dell'Ufficio del Consiglio comunale provvede ad inviare l'avviso di convocazione all'indirizzo telematico comunicato.

5. I documenti relativi alla convocazione sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare cui si riferiscono.

6. Resta valida la possibilità di avvalersi per la convocazione del Consiglio comunale nonché di ogni altro atto inerente la carica anche del Servizio Postale Raccomandata AR, Telegramma o altro. In tal caso la spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio anagrafico.

7. Con l'invio o la spedizione degli avvisi di convocazione si considera osservato l'obbligo di consegna e rispettati i termini fissati dal presente Regolamento.

Art. 40 - Avviso di convocazione - Consegna - Termini.

1. L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere consegnato inviato o trasmesso almeno 3 (TRE) giorni prima di quello stabilito per la riunione.

2. Nei termini di cui al comma precedente sono esclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

3. Per le adunanze convocate di urgenza, l'avviso deve essere consegnato, inviato o trasmesso almeno 24 (VENTIQUATTRO) ore prima di quella stabilita per la riunione.

4. L'eventuale ritardata consegna, invio o trasmissione dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio comunale alla quale era stato invitato.

Art. 41 - Aggiunta di argomenti all'Ordine del Giorno.

1. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'Ordine del Giorno delle adunanze argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Componenti il Consiglio comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

2. I provvedimenti aggiunti all'Ordine del Giorno di cui al primo comma, qualora non sia possibile rispettare i termini di deposito degli atti di cui al successivo art. 44, possono essere sindacati dal Consiglio comunale il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al Consiglio Comunale successivo.

Art. 42 - Ordine del Giorno - Pubblicazione e diffusione.

1. L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze consiliari è pubblicato all'Albo pretorio del Comune nei giorni precedenti la riunione ed è depositato in quello in cui la stessa ha luogo.

2. Entro i termini previsti per la consegna ai Componenti il Consiglio, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze - inclusi quelli aggiuntivi - viene inviata, a cura dell'Ufficio Segreteria del Comune:

- alla Prefettura;
- al Comitato Regionale di Controllo;
- Agli Assessori comunali;
- ai Revisori del Conto;
- al Difensore Civico;
- al Direttore Generale, se nominato;
- ai Responsabili degli uffici e dei servizi comunali;
- agli Organi di informazione che hanno sede od uffici di corrispondenza nel Comune, o che ne facciano esplicita richiesta.

3. Il Presidente del Consiglio comunale, direttamente o su richiesta del Sindaco, per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità amministrata, ha facoltà di disporre la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno, l'ora e la sede di convocazione del Consiglio comunale e gli argomenti, fra quelli iscritti all'Ordine del Giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza, nonché di stabilire l'invio della convocazione ad Enti e Associazioni interessate.

Art. 43 - Consiglio Comunale Aperto.

1. Il Presidente del Consiglio comunale, sulla base della richiesta pervenuta dal Sindaco, dalla Giunta comunale, dai Consiglieri comunali, da Associazioni di ordine sociale, politico e sindacale, può convocare una seduta "aperta" del Consiglio comunale, anche fuori della propria sede, per rilevanti motivi di interesse della Comunità, sentito il Sindaco e d'intesa con la Conferenza dei capi Gruppo.

2. Tali sedute hanno carattere straordinario. Alle stesse possono essere invitati Parlamentari, Rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali o singoli soggetti interessati ai temi da discutere.

3. Il Presidente consente ai soggetti invitati, che ne hanno fatto esplicita richiesta, di intervenire al fine di portare il proprio contributo alla discussione.

4. A conclusione degli interventi del pubblico viene aperto il dibattito del Consiglio Comunale, al termine del quale possono essere approvati mozioni e ordini del giorno.

5. Relativamente alla convocazione e allo svolgimento della seduta saranno seguite le procedure in vigore per il Consiglio comunale ordinario, salvo diversa decisione adottata da parte della Conferenza dei Capi Gruppo.

CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 44 - Deposito degli atti.

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno del Consiglio devono essere depositati presso la Segreteria comunale, od in altro ufficio indicato nell'atto di convocazione dal giorno della convocazione dell'Assemblea.

2. Nei casi di convocazione d'urgenza, di cui all'art. 36 del presente regolamento, i relativi atti debbono essere depositati presso la Segreteria Comunale nello stesso giorno di convocazione dell'Assemblea.

3. L'orario di consultazione è quello degli Uffici comunali e, comunque, non può essere inferiore a quello compreso tra le ore 8,00 e le ore 13,30.

4. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai commi precedenti.

5. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti di ufficio citati o richiamati negli schemi di deliberazioni depositati.

6. 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.

7. Le proposte relative all'approvazione del bilancio di previsione e del Rendiconto della Gestione, devono essere comunicate ai Capi gruppo consiliari almeno VENTI (20) giorni prima dell'adunanza nella quale tali atti dovranno essere approvati. Con la comunicazione viene inviata copia di tali atti.

Art. 45 - Adunanze di prima convocazione.

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei propri Componenti.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione.

3. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito dal Segretario comunale, su invito del Presidente del Consiglio, ed il risultato è annotato a verbale.

4. Quando i Componenti il Consiglio non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.

5. Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero legale dei Componenti il Consiglio necessari per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

6. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza che in aula vi sia sempre la presenza del numero dei Componenti il Consiglio richiesto per la legalità della riunione.

7. I Componenti del Consiglio che entrano o escono dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti in aula sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Componenti del Consiglio momentaneamente assenti e disporre la ripetizione dell'appello.

8. Nel caso in cui dalla ripetizione dell'appello risulti che il numero dei Componenti il Consiglio è inferiore a quello necessario per la validità della seduta, il Presidente dispone, a sua discrezione, la sospensione temporanea dell'adunanza, da 5 a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Qualora dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Componenti il Consiglio presenti al momento della chiusura della riunione.

Art. 46 - Adunanze di seconda convocazione.

1. L'adunanza di seconda convocazione deve svolgersi, in giorno diverso, per tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta di prima convocazione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei Componenti il Consiglio, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono adottate validamente purché intervenga almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati per legge al Comune, senza computare a tal fine il Sindaco.

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione della maggioranza dei Componenti il Consiglio comunale, i seguenti atti:

- la costituzione di istituzioni e di aziende speciali;
- lo statuto delle aziende speciali;
- la partecipazione a società di capitali;
- l'assunzione diretta di pubblici servizi;
- la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi;
- il bilancio di previsione e relative variazioni;
- il programma delle opere pubbliche;
- il Rendiconto della Gestione;
- i regolamenti;
- l'istituzione e l'ordinamento dei tributi;
- l'esame della relazione su gravi irregolarità presentata dal Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabilite dal Presidente del Consiglio, che, se ritenuto opportuno, può consultare la Conferenza dei Capi Gruppo. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità ed i termini previsti dall'art. 40 del presente Regolamento.

6. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisce anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, il Presidente è tenuto ad inviare l'invito per la stessa solo ai Componenti il Consiglio che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.

7. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.

Art. 47 - Rinvio argomenti.

1. Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali possono chiedere il rinvio ad altra seduta consiliare di un argomento posto all'Ordine del giorno.

2. Tale richiesta può avvenire sia prima che durante la trattazione dell'argomento fino al termine della discussione.

3. Nel caso di argomenti volontariamente rinviati dall'Assemblea, con apposita votazione, in una seduta successiva, oppure in una seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivi diversi dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di prima convocazione.

Art. 48 - Partecipazione degli Assessori.

1. Gli Assessori partecipano alle adunanze del Consiglio comunale con funzioni di relazione, con diritto di intervento e di replica, ma senza diritto di voto.

2. Nella discussione su argomenti che non li riguardano direttamente, gli Assessori possono partecipare alla discussione intervenendo per una sola volta, o in fase di discussione generale o durante le repliche.

3. La loro 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.

CAPO III - PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 49 - Adunanze pubbliche.

1. Le adunanze del Consiglio comunale sono pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 50 del presente Regolamento.

Art. 50 - Adunanze segrete.

1. L'adunanza del Consiglio comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamenti delle capacità, moralità e correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedano valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

2. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica il Presidente ritenga che si siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, invita i Componenti il Consiglio a chiudere la discussione, senza ulteriori interventi. Il Consiglio comunale prosegue quindi i lavori dopo il passaggio in seduta segreta.

3. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Componenti il Consiglio, ricorrendo le circostanze di cui al primo comma, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta.

4. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori del Consiglio, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

5. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai Componenti del Consiglio Comunale e al Segretario comunale, l'Assessore competente e il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria che coadiuva il Segretario i quali sono tenuti al segreto di ufficio.

CAPO IV - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 51 - Comportamento dei Consiglieri.

1. Nella discussione degli argomenti i Componenti del Consiglio, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto comunale, hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche rilievi e censure ma queste devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali e professionali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto.

3. Non è consentito ai Componenti del Consiglio fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità di persone.

4. Se un Componente del Consiglio turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama.

5. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Componente del Consiglio nella stessa seduta senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Componente del Consiglio contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta del Presidente, senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

Art. 52 - Interventi del pubblico.

1. I cittadini od i rappresentanti di Associazioni, Organismi ed Enti che intendono usufruire del diritto loro assegnato dall'art. 33 dello Statuto comunale, prima dell'inizio del Consiglio comunale devono farne richiesta verbale al Presidente.

2. Il Presidente provvederà a dare la parola ai richiedenti secondo l'ordine di presentazione delle richieste.

3. Ogni richiesta non può superare i 5 (cinque) minuti di illustrazione.

4. Qualora le richieste siano tali da superare l'arco temporale di 15 (quindici) minuti previsto dallo Statuto, il Presidente invita i richiedenti o a limitare i propri interventi in modo da dare a tutti l'opportunità di esprimere il proprio pensiero, anche se in modo conciso e ristretto o, in caso di mancato accordo, a fissare il tempo posto a disposizione dei richiedenti.

5. Qualora, per qualsiasi motivo, uno dei richiedenti non sia stato posto in grado di esprimere la propria opinione, questi può comunque farlo per iscritto consegnandola al Presidente, prima della chiusura della discussione dell'argomento interessato.

6. Verificandosi tale fattispecie il Presidente potrà, se lo riterrà opportuno, leggere detto intervento prima della votazione dell'argomento in esame.

7. Gli interventi devono comunque riguardare e limitarsi agli argomenti posti all'ordine del Giorno della seduta consiliare.

Art. 53 - 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 dei posti, dopo la prima riunione del Consiglio Comunale neo eletto, 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, possibilmente in piedi, rivolti al Presidente ed al Consiglio, salvo che il Presidente dia loro facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.

3. I Componenti che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.

4. Sono vietate le discussioni ed i dialoghi fra Componenti il Consiglio. Ove essi avvengano, Il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Componente iscritto a parlare.

5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando per richiamo al Regolamento od ai termini di durata degli interventi.

6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per una sua continuazione nell'adunanza successiva.

Art. 54 - Comportamento del pubblico.

1. Il pubblico che assiste alle riunioni del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o di dissenso dalle opinioni espresse dai Componenti il Consiglio o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

2. Non è consentita l'esposizione di striscioni, cartelli e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei Vigili Urbani. A tal fine uno o più Vigili Urbani è sempre comandato a prestare servizio per le adunanze del Consiglio comunale alle dirette dipendenze del Presidente.

4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente.

5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente, dopo aver verbalmente diffidato le persone interessate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma del presente articolo, può ordinarne 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 dichiara sospesa la riunione e abbandona il seggio. Se alla ripresa dei lavori dell'Assemblea consiliare 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, per il completamento dei lavori.

Art. 55 - Ammissione in aula del Direttore Generale, di dirigenti, Funzionari e Consulenti.

1. Il Presidente, direttamente o su richiesta del Sindaco o degli Assessori, o di un Consigliere comunale durante la Conferenza dei Capi Gruppo, può invitare nella sala delle adunanze il Direttore Generale, i Dirigenti od i Funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario al fine della migliore conoscenza tecnico-amministrativa dell'argomento posto all'Ordine del Giorno dei lavori consiliari.

2. Possono altresì essere invitati dal Presidente tecnici, consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione comunale allo scopo di fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e relazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente, dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri comunali, i predetti Direttore Generale, Dirigenti, Funzionari, Tecnici, Consulenti e Professionisti vengono congedati e lasciano l'aula riservata dai Consiglieri comunali restando a disposizione, se in tal senso richiesti.

CAPO V - ORDINE DEI LAVORI

Art. 56 - Comunicazioni del Presidente.

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie.

Art. 57 - Comunicazioni del Sindaco.

1. All'inizio della seduta, dopo le comunicazioni del Presidente, il Sindaco effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta comunale su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.

Art. 58 - Interventi connessi alle Comunicazioni del Presidente e del Sindaco.

1. Qualora le circostanze lo richiedano il Presidente può consentire ad un Consigliere per ciascun Gruppo di intervenire sugli argomenti trattati nelle comunicazioni di cui ai precedenti due articoli per un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti ciascuno.

Art. 59 - Interrogazioni - Modalità di Trattazione.

1. Le interrogazioni sono presentate al Sindaco per iscritto e firmate dai proponenti.

2. Le interrogazioni, che devono essere trattate dal Consiglio Comunale, sono dal Sindaco inviate al Presidente del Consiglio per la loro iscrizione all'Ordine del Giorno del Consiglio comunale successivo alla loro presentazione. A tale proposito fa fede la data del Protocollo Generale del Comune in entrata della interrogazione ed in uscita della spedizione dell'avviso di convocazione del Consiglio.

3. E' esclusa la trattazione di interrogazioni nelle sedute urgenti.

4. La trattazione delle interrogazioni avviene nella parte iniziale della seduta pubblica e dopo le comunicazioni.

5. L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del Giorno dell'adunanza.

6. 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 richiesto il rinvio ad altra seduta.

7. L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato in atti.

8. Il Consigliere, per la illustrazione della interrogazione, dispone di un termine massimo di 5 (cinque) minuti.

9. Conclusa la illustrazione, il Sindaco può dare direttamente risposta alla interrogazione o demandare all'Assessore delegato per materia a provvedervi.

10. La risposta all'interrogazione deve essere anch'essa contenuta nel tempo massimo di 5 (cinque) minuti.

11. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno.

12. Sulle interrogazioni non è ammesso dibattito.

13. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta solo ad uno di loro, di regola al primo firmatario.

14. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi fra loro vengono trattate contemporaneamente.

15. Le interrogazioni riguardanti un particolare argomento, iscritto all'Ordine del Giorno della seduta, sono assorbite dalla discussione della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

16. Trascorsi 30 (trenta) minuti dall'inizio della trattazione delle interrogazioni, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

17. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il Rendiconto della Gestione, il piano regolatore e le sue varianti, non può essere iscritta all'Ordine del Giorno la trattazione di interrogazioni.

18. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta alla interrogazione, la stessa viene data dal Sindaco entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta. In caso di richiesta di risposta scritta le interrogazioni, una volta ricevuta risposta, non possono essere portate in discussione in assemblea consiliare.

Art. 60 - Mozioni - Modalità di Trattazione.

1. Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Sindaco, sottoscritte dal Consigliere proponente e sono iscritte all'Ordine del Giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione.

2. Le mozioni sono trattate dall'Assemblea consiliare dopo le interrogazioni.

3. La mozione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal proponente, entro il termine massimo di 10 (dieci) minuti, con riferimento al testo della stessa depositato agli atti dei lavori del Consiglio.

4. Le mozioni devono essere depositate in atti nei termini di cui all'art. 44 del presente Regolamento.

5. E' consentito il ritiro della mozione da parte del proponente, purché ciò avvenga prima dell'inizio della trattazione dell'illustrazione della stessa in Consiglio Comunale.

6. Qualora la mozione sia stata presentata da più Consiglieri comunali il diritto di illustrazione spetta, di regola, al primo firmatario.

7. Le mozioni relative a fatti o circostanze strettamente connesse fra loro, vengono trattate contemporaneamente.

8. Conclusa la illustrazione della mozione il Presidente invita il Sindaco o l'Assessore Delegato per materia a rispondere.

9. La risposta deve essere contenuta in 10 (dieci) minuti.

10. Terminata la risposta si apre la discussione alla quale possono intervenire tutti i Consiglieri che lo richiedano. Il tempo di ogni intervento è limitato a 5 (cinque) minuti.

11. Terminata la discussione il Sindaco o l'Assessore delegato per materia provvede ad una breve replica contenuta in un tempo massimo di 5 (cinque) minuti.

12. Alla replica del Sindaco e dell'Assessore delegato per materia è ammessa replica da parte del Consigliere comunale che ha illustrato la mozione in un tempo che non può superare 5 (cinque) minuti. Ultimate le repliche il Sindaco o l'Assessore delegato per materia ha diritto ad una breve replica finale. Alla replica finale del Sindaco o dell'Assessore delegato per materia seguono le dichiarazioni di voto. Le dichiarazioni di voto sono espresse solo dal Capo gruppo consiliare e da eventuali dissenzienti e devono essere brevi e concise.

13. E' facoltà del proponente modificare il contenuto della mozione durante il dibattito.

14. Al termine della discussione si passa alla votazione che avviene per alzata di mano e con le modalità stabilite dal presente regolamento al Capo denominato "Votazioni".

15. Trascorsa un'ora dall'inizio della trattazione delle mozioni, 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.

16. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il Rendiconto della Gestione, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'Ordine del Giorno la trattazione di mozioni.

17. E' lasciata alla facoltà del Consiglio comunale la possibilità di aumentare i termini massimi indicati ai commi precedenti.

Art. 61 - Ordini del Giorno - Modalità di Trattazione.

1. Gli Ordini del Giorno devono essere presentati per iscritto al Sindaco, sottoscritti dal Consigliere proponente e sono iscritti all'Ordine del Giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione.

2. L'esame degli Ordini del Giorno viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritti all'ordine del Giorno dell'adunanza e sono trattati dall'Assemblea consiliare dopo le comunicazioni, le interrogazioni e le mozioni.

3. E' consentito il ritiro dell'ordine del giorno da parte del proponente, purché ciò avvenga prima dell'inizio della trattazione dell'illustrazione dello stesso in Consiglio Comunale.

4. L'Ordine del Giorno è sinteticamente illustrato al Consiglio dal proponente, entro il termine massimo di 5 (cinque) minuti, con riferimento al testo dello stesso depositato agli atti dei lavori del Consiglio.

5. Terminata l'illustrazione si apre la discussione, che avviene secondo le procedure previste all'art. 64, con i tempi di intervento ridotti alla metà.

6. Al termine della discussione si passa alla votazione che avviene per alzata di mano e con le modalità stabilite dal presente regolamento al Capo denominato "Votazioni".

7. Trascorsa un'ora dall'inizio della trattazione degli Ordini del Giorno, il Presidente fa concludere la discussione di quello che è al momento in esame e rinvia gli altri eventualmente rimasti da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

8. E' lasciata alla facoltà del Consiglio comunale la possibilità di aumentare i termini massimi indicati ai commi precedenti.

Art. 62 - Ordine di trattazione degli argomenti.

1. Il Consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni e delle mozioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del Giorno.

2. Il Consiglio comunale non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'Ordine del Giorno della seduta.

Art. 63 - Modifica dell'Ordine del Giorno.

1. L'ordine di trattazione degli argomenti della seduta consiliare può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere comunale qualora nessuno dei membri che compongono l'Assemblea si opponga.

2. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

Art. 64 - Discussione: norme generali.

1. Il Presidente invita il Sindaco e/o l'Assessore competente ad illustrare l'argomento posto in discussione.

2. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente cede la parola, nell'ordine, a coloro che hanno chiesto di intervenire.

3. Alla discussione possono intervenire: tutti i Consiglieri, gli Assessori ed il Sindaco. Ogni intervento deve essere contenuto in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti.

4. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno più domanda la parola, il Presidente invita, se lo desidera, il Relatore a replicare.

5. Ultimato l'intervento di replica, possono riprendere la parola unicamente coloro che sono intervenuti in occasione della discussione iniziale sull'argomento. Detti interventi devono essere contenuti in un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti ciascuno.

6. Al termine delle repliche interviene, se lo desidera, nuovamente il Relatore per rispondere e sollecitare o meno l'adozione del provvedimento in discussione e il sindaco e/o l'assessore. Gli interventi devono essere contenuti in un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti.

7. Successivamente i Capi Gruppo consiliari o Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo, possono intervenire per dichiarazione di voto. Le dichiarazioni di voto devono essere illustrate in tempi brevi e ristretti. Per dichiarazione di voto possono anche intervenire i singoli Consiglieri comunali solo ed esclusivamente per motivare il proprio voto diverso rispetto a quello del Gruppo al quale appartengono.

8. terminate le dichiarazioni di voto, il Presidente pone in votazione l'argomento.

9. I termini di tempo previsti nei commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni dei seguenti argomenti: Bilancio di Previsione, Rendiconto della Gestione, Piano Regolatore Generale e sue Varianti, modifiche allo Statuto nonché la prima seduta successiva alle Elezioni amministrative. In tali occasioni le dichiarazioni di voto non possono superare i 5 (cinque) minuti.

10. In occasione della discussione di argomenti di rilevante interesse per la collettività il Consiglio ha facoltà di predeterminare la durata degli interventi.

Art. 65 - Questione pregiudiziale.

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene chiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi.

2. La questione pregiudiziale deve essere proposta prima dell'inizio della discussione dell'argomento oggetto della deliberazione.

3. La questione pregiudiziale e quella sospensiva vengono discusse e poste in votazione. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente, un Consigliere per ciascun gruppo e per non oltre 5 (cinque) minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti con votazione palese.

CAPO VI - LE VOTAZIONI

Art. 66 - Modalità 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 al successivo art. 63.

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 votazioni di ballottaggio, salvo che la legge o lo Statuto disponga diversamente.

5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Componenti il Consiglio non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.

6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:

a) - sugli argomenti volontariamente rinviati;

b) - sulla questione pregiudiziale;

c) - sugli emendamenti intesi a modificare il provvedimento o parte di esso, mediante soppressione, sostituzione od aggiunta;

d) - sulle singole parti del provvedimento, quando questo si componga di varie parti o articoli, ovvero quando la votazione per parti separate venga richiesta da uno o più Componenti il Consiglio;

d) - sui 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 lo Statuto, i Bilanci ed i Regolamenti le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

- per le modifiche allo Statuto il Presidente, all'inizio della trattazione dell'argomento, invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifiche o soppressione emendamenti per iscritto. Discusse e votate tali proposte il loro testo definitivo viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese, con le maggioranze previste dalla Legge;

- per i Regolamenti e loro modificazioni il Presidente, all'inizio della trattazione dell'argomento, invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifiche o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte il loro testo definitivo viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;

- per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifiche o soppressione dei capitoli, presentate per iscritto dai Componenti il Consiglio. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente:

- il Bilancio annuale di Previsione, corredato dalla relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e della ulteriore documentazione prevista dalla legge, con le modifiche conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni;

- il Conto consuntivo corredato dalla documentazione prevista dalle legge, con le modifiche conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.

9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi.

Art. 67 - Emendamenti e sottoemendamenti.

1. Su ciascuna proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio comunale, ivi comprese le Linee Programmatiche, ogni Consigliere ha facoltà di presentare emendamenti o sottoemendamenti.

2. L'emendamento consiste in proposte di aggiunte, modificazioni, parziali sostituzioni o soppressioni del testo che forma oggetto della discussione.

3. Il sottoemendamento consiste nella proposta di modificazione di un emendamento già presentato.

4. Gli emendamenti e sottoemendamenti devono essere redatti in forma scritta, firmati dal proponente o dai proponenti.

5. Gli emendamenti e sottoemendamenti dovranno essere depositati al Protocollo Generale del Comune entro le ore 13.00' del giorno antecedente alla seduta consiliare. Tuttavia, in casi eccezionali, possono essere presentati, sempre in forma scritta, al Presidente del Consiglio anche all'inizio o nel corso della discussione e, comunque, prima della votazione; in tale sede non possono essere presentati emendamenti che comportano maggiori spese o minori entrate.

6. Prima dell'approvazione di emendamenti e sottoemendamenti, ove necessario, devono essere acquisiti preventivamente i pareri di regolarità tecnica e/o contabile.

Art. 68 - Votazioni in forma palese.

1. Nelle votazioni in forma palese i Componenti il Consiglio votano per alzata di mano o per alzata e seduta. Spetta al Presidente scegliere tra queste due soluzioni.

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. Controllato l'esito della votazione con l'ausilio degli scrutatori e del segretario, il Presidente ne proclama il risultato.

4. La votazione è soggetta a controprova se questa è chiesta anche da un solo Consigliere purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

Art. 69 - Votazioni per appello nominale.

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo Statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Componenti il Consiglio.

2. Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "si" favorevole alla delibera proposta e del "no" alla stessa contrario.

3. Il Segretario comunale effettua l'appello al quale i Componenti il Consiglio rispondono votando 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. 70 - Votazioni segrete.

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede o di palline.

2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:

- le schede sono predisposte dalla Segreteria, in bianco, uguali di colore e formato e prive di segni di riconoscimento;

- ciascun Componente del Consiglio scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato dal Presidente.

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. Nel caso siano da eleggere persone che abbiano lo stesso cognome occorre che nella scheda sia indicato anche il nome.

5. Quando la Legge, gli Statuti od i Regolamenti stabiliscono che fra i nominandi 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 Componente del Consiglio può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.

6. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

7. I Componenti il Consiglio che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente affinché ne sia preso atto a verbale.

8. Terminata la votazione gli Scrutatori, procedono allo spoglio delle schede, al computo dei voti ed alla comunicazione dei risultati al Presidente. Il Presidente, sulla base di quanto ricevuto dagli scrutatori, comunica al Consiglio il risultato della votazione proclamando coloro che sono stati eletti.

9. Le votazioni con palline sono effettuate, di regola, quando viene proposto al Consiglio di pronunciarsi su uno o più nominativi già definiti rispetto ai quali ed alla proposta per gli stessi formulata deve essere espresso voto favorevole o contrario.

10. Nelle votazioni con palline il Presidente ricorda al Consiglio, prima di procedere alla votazione, il colore di quelle con le quali si esprime il voto favorevole e di quelle con le quali si manifesta il voto contrario.

11. Al termine della votazione, per il risultato della stessa, si procede come per le votazioni con la scheda.

12. Il numero delle schede e delle palline votate deve corrispondere al numero dei Componenti il Consiglio, costituito dai Componenti presenti meno quelli astenuti.

13. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

14. Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale.

15. In caso di schede contestate si applicano le norme previste al successivo art. 72.

Art. 71 - Schede contestate o annullate.

1. Quando hanno luogo votazioni a scrutinio segreto, le schede, per qualsiasi motivo contestate od annullate, devono essere vidimate dal presidente, da uno almeno degli scrutatori e dal segretario e devono essere conservate in archivio.

Art. 72 - Esito delle votazioni.

1. Salvo che per i provvedimenti espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari almeno alla metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

2. I Componenti il Consiglio che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

3. Le schede bianche, nulle e contestate si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

4. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude con la formula "il Consiglio approva" oppure "il Consiglio non ha approvato".

5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Il Verbale deve contenere, altresì, il nominativo dei Componenti il Consiglio che hanno votato contro alla proposta e che si sono astenuti dalla votazione.

6. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuti da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

Art. 73 - Parità di voti riportati da persone.

1. A parità di voti si intende eletto il maggiore d'età, salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto.

Art. 74 - Delibere immediatamente eseguibili.

1. Nel caso di urgenza le delibere del Consiglio possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso della maggioranza dei componenti.

2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

Art. 75 - Votazioni infruttuose.

1. In caso di parità di voti la proposta deve intendersi non adottata dall'Assemblea consiliare.

2. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo Statuto, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e votazione. Esse possono essere riproposte al Consiglio solo in una adunanza successiva e per la sola ripetizione della votazione. Qualora anche in tale seduta la proposta non fosse adottata la stessa non potrà più essere ripetuta in altra seduta consiliare.

Art. 76 - Termine dell'adunanza.

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la riunione.

2. Oltrepassate le 3 (tre) ore di adunanza del Consiglio comunale, ogni Consigliere può chiedere al Presidente di sospendere la seduta.

3. La decisione è assunta dal Consiglio comunale con apposita votazione a maggioranza dei presenti e con voto palese. Verificandosi siffatta circostanza e qualora l'Assemblea decida per la sospensione dei lavori del Consiglio, il Presidente dichiara terminata l'adunanza avvertendo i Componenti il Consiglio che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà da lui riconvocato.

CAPO VII - PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 77 - La partecipazione del segretario all'adunanza.

1. Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio comunale ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti, al fine di facilitare l'esame degli argomenti in discussione, sia per esprimere il suo parere di legalità.

2. Nel caso in cui viene richiesto il parere di legalità di cui al comma precedente, per acquisire i necessari elementi di valutazione, la trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.

CAPO VIII - VERBALE DELL'ADUNANZA

Art. 78 - Redazione - Firma.

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale. Le deliberazioni sono firmate dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

2. Alla redazione del verbale viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal Segretario comunale o, sotto la sua responsabilità, da personale della Segreteria Generale dallo stesso designato.

3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei presenti, dei voti favorevoli, contrari ed 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. Degli interventi e delle dichiarazioni che vengono fatte dai Componenti il Consiglio nel corso della discussione sono riportati a verbale solo i punti essenziali della discussione.

5. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo sia o dettato o fatto pervenire al Segretario prima della conclusione della seduta consiliare.

6. Di ogni seduta consiliare viene effettuata la registrazione audio. Tali registrazioni sono conservate, a cura della Segreteria Generale, per un periodo di 10 (dieci) anni.

7. Il verbale può essere anche redatto per trascrizione dalla registrazione audio o anche attraverso stenotipia diretta durante i lavori del consiglio stesso. In questo caso il testo del verbale è quello che risulta fedelmente dalla trascrizione della registrazione audio o dalla stenotipia.

8. Il verbale può anche essere costituito dalla rappresentazione informatica/digitale della videoregistrazione sonora, firmata digitalmente dal Segretario comunale o dal Vice Segretario. Non può essere adottata questa forma di verbalizzazione per la trattazione di argomenti in seduta segreta.

9. Quando viene effettuata la videoregistrazione sonora, il Presidente, all'inizio della seduta, fornisce preventiva informazione a tutti i partecipanti circa l'esistenza di videocamere e della contemporanea o successiva trasmissione delle immagini.

10. Ai fini della conoscenza da parte del pubblico che nella sala consiliare esiste la possibilità di riprese audiovisive e della contemporanea o successiva diffusione delle medesime, l'Amministrazione affigge specifici avvisi, cartelli o contrassegni all'ingresso della sala.

11. Le rappresentazioni informatiche/digitali delle videoregistrazioni sonore delle sedute del Consiglio comunale sono rese liberamente disponibili su un'apposita sezione del sito internet del Comune. Le stesse sono conservate, a cura della Segreteria Generale, per un periodo di 10 (dieci) anni.

Art. 79 - Deposito.

1. Quando il verbale non è redatto nella forma informatico/digitale prevista all'art. 78 – comma 8, lo stesso viene posto a disposizione dei Consiglieri contestualmente agli atti dell'adunanza del Consiglio comunale in cui sarà sottoposto ad approvazione.

Art. 80 - Approvazione - Rettifiche.

1. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia il verbale si intende approvato all'unanimità. Il verbale redatto nella forma informatico/digitale di cui all'art. 78 – comma 8 non è soggetto ad approvazione da parte del Consiglio comunale.

2. Quando un Componente del Consiglio lo richieda, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere rettifiche, modifiche od integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

3. Nel formulare le proposte di rettifica, modifica od integrazione del verbale non è ammesso di rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento.

4. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica, modifica od integrazione proposta. Se nessun Componente del Consiglio manifesta contrarietà, questa si intende approvata.

5. Se un Componente del Consiglio manifesta contrarietà alla proposta di rettifica, modifica od integrazione formulata da altro Componente il Consiglio si apre una discussione alla quale possono intervenire, a favore, il Componente che chiede la rettifica, modifica od integrazione, contro, il Componente che manifesta contrarietà, Ciascuno può parlare per un periodo massimo di tempo di cinque minuti. Dopo tali interventi, se non vi è accordo, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

6. Delle proposte di rettifica, modifica od integrazione approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso specificando il verbale dell'adunanza cui esse si riferiscono.

7. Della rettifica approvata deve essere effettuato richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel Verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tale annotazione è autenticata dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

8. Il verbale della seduta redatto nella forma informatico/digitale di cui all'art. 78 – comma 8 non è soggetto a rettifiche.

TITOLO V UFFICIO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 81 - Ufficio del Consiglio Comunale.

1. L'Ufficio del Consiglio Comunale svolge funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico ed amministrativo per le attività del Consiglio e dei Gruppi Consiliari. Assiste il Presidente del Consiglio Comunale per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio. Cura la raccolta e la redazione della produzione normativa.

2. All'Ufficio del consiglio sovrintende il Presidente del Consiglio Comunale.

3. Gli atti di organizzazione relativi all'ufficio del Consiglio sono assunti dal Sindaco d'intesa con il Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 82 - Sedi ed attrezzature dell'Ufficio del Consiglio.

1. All'Ufficio del Consiglio sono assegnati locali idonei e la strumentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Art. 83 - Risorse finanziarie del Consiglio Comunale.

1. Il bilancio comunale garantisce le risorse necessarie per l'ordinario funzionamento del Consiglio Comunale, per le ordinarie attività dei suoi organismi, per l'efficienza dei suoi uffici.

2. Gli atti autorizzativi necessari per le spese di cui al comma precedente sono assunti dal Dirigente o Funzionario struttura apicale competente nei limiti delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o con provvedimenti successivi.

Art. 84 - Disciplina dei fondi.

1. Il Bilancio comunale può altresì prevedere ulteriori risorse da utilizzare per le seguenti attività, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio:

- partecipazione dei Consiglieri comunali a iniziative di interesse amministrativo (Convegni, Seminari, ecc.);

- formazione, quali acquisto o stampa di pubblicazioni tipografiche o per l'organizzazione di convegni e incontri;

- spese non rientranti nei punti precedenti correlate a forniture di beni e servizi occorrenti per il funzionamento del Gruppo.

2. Il Presidente del Consiglio certifica, sotto la propria responsabilità, la rispondenza delle spese ai criteri di cui al comma precedente.

3. Gli atti autorizzativi necessari per le spese di cui al presente articolo sono assunti dal Dirigente o Funzionario struttura apicale competente nei limiti delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o con provvedimenti successivi.

TITOLO VI GIUNTA COMUNALE

Art. 85 - Sede delle Adunanze.

1. Le adunanze della Giunta comunale si svolgono, di norma, nella sede Comunale o, eccezionalmente, in una sede diversa quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa.

2. La sede ove si tiene l'adunanza della Giunta comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

Art. 86 - Caratteri e funzioni.

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune, opera attraverso deliberazioni collegiali e compie gli atti di amministrazione di propria competenza.

2. La Giunta Comunale, inoltre, svolge le funzioni ed i compiti di cui all'art. 43 dello Statuto Comunale.

3. La Giunta comunale, infine, è competente alla approvazione preventiva dei Protocolli d'Intesa che possono essere sottoscritti tra Enti ed Aziende.

Art. 87 - Composizione.

1. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e dagli Assessori fino al numero massimo consentito dalla normativa vigente.

Art. 88 - Nomina.

1. I componenti della Giunta Comunale sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento.

2. Con proprio provvedimento, inoltre, il Sindaco nomina il Vice Sindaco.

3. La nomina degli Assessori e del Vice Sindaco è attribuita dal Sindaco a cittadini in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.

4. La nomina della Giunta Comunale è comunicata dal Sindaco al Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione.

5. La Giunta Comunale, una volta nominata, salvo casi di revoca, decadenza e dimissioni, rimane in carica fino alla elezione del nuovo Sindaco.

Art. 89 - Cause di cessazione dalla carica.

1. Gli Assessori cessano dalla carica per: revoca, decadenza, dimissioni e morte.

2. I componenti della Giunta comunale possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento sindacale.

3. Il provvedimento sindacale di revoca di uno o più Assessori viene comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale, con il provvedimento di surroga, nella prima seduta utile.

4. I componenti della Giunta Comunale decadono verificandosi le condizioni relative alla perdita del possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità.

5. Il provvedimento con il quale il Sindaco provvede a dichiarare la decadenza di uno o più componenti della Giunta comunale viene comunicato dal Sindaco al Consiglio comunale, con il provvedimento di surroga, nella prima seduta utile.

6. Le dimissioni dalla carica di Assessore debbono essere presentate per scritto al Sindaco e non è richiesto che siano motivate.

7. Il Sindaco, una volta che ritiene di dover accogliere le dimissioni presentate, provvede a comunicarle al primo Consiglio comunale utile con il provvedimento di surroga.

8. Delle dimissioni o della cessazione della carica di Assessore comunale il Consiglio comunale prende atto, senza discussione. Il Presidente ed un Consigliere per ciascun Gruppo possono esprimere indirizzi di saluto all'Assessore cessato dalla carica. Su richiesta di un Gruppo politico può essere aperta la discussione.

9. In caso di decesso di un Assessore il Sindaco provvede alla sua sostituzione dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella prima riunione utile.

Art. 90 - Cessazione dalla carica del Sindaco e della Giunta comunale.

1. Il Sindaco e la Giunta comunale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Componenti il Consiglio Comunale.

2. Per la cessazione dalla carica del Sindaco e della Giunta Comunale si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e nello Statuto comunale.

Art. 91 - Presidenza.

1. La Giunta Comunale è presieduta dal Sindaco.

2. In caso di assenza o impedimento del Sindaco, la Giunta è presieduta dal Vice Sindaco o, in caso di assenza o impedimento anche di questi, dall'Assessore più anziano di età.

Art. 92 - Convocazione ed adunanze.

1. La Giunta Comunale è convocata dal Sindaco che fissa la data e l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare.

2. In caso di assenza del Sindaco la Giunta Comunale è convocata dal Vice Sindaco e, in caso di assenza o impedimento anche di questi, dall'Assessore più anziano di età.

3. Le riunioni della Giunta Comunale hanno luogo, di regola, una volta la settimana.

4. Riunioni della Giunta comunale possono essere comunque disposte, in ogni tempo, quando ragioni di ordine di urgenza lo richiedano.

5. La Convocazione materiale delle riunioni della Giunta comunale è disposta con i mezzi ritenuti più opportuni.

Art. 93 - Ordine del Giorno.

1. Di ogni riunione della Giunta Comunale è predisposto, qualora le riunioni abbiano anche carattere amministrativo, apposito Ordine del Giorno dei lavori.

2. Nel caso di riunioni urgenti l'Ordine del Giorno può non essere redatto.

Art. 94 - Numero legale.

1. Le riunioni della Giunta Comunale sono sempre valide, qualunque sia il numero dei componenti partecipanti, solo se nelle stesse non siano trattati argomenti di carattere amministrativo.

2. La Giunta Comunale può adottare atti amministrativi solo se è presente la maggioranza dei suoi componenti.

Art. 95 - Assistenza del Segretario.

1. Ai lavori della Giunta Comunale che hanno per oggetto provvedimenti amministrativi, partecipa il Segretario comunale con funzioni verbalizzanti.

2. Il Segretario comunale partecipa altresì alle riunioni della Giunta Comunale ogni qual volta la Presidenza lo chieda.

3. I verbali delle riunioni della Giunta comunale, redatti dal Segretario, sono da questi firmati assieme a chi presiede la riunione della Giunta comunale.

Art. 96 - Votazioni.

1. Le decisioni della Giunta sono adottate collegialmente.
2. Gli atti deliberativi, comunque, sono adottati con apposite votazioni.
3. Le votazioni avvengono per voto palese ad eccezione di quelle che attengono a questioni che comportino un giudizio sulla qualità delle persone.
4. Gli atti deliberativi sono validamente adottati quando ottengono la maggioranza dei votanti.
5. In caso di parità di voti è ritenuto decisivo il voto del Presidente.
6. Ogni Assessore, se lo desidera, può far apporre a verbale proprie dichiarazioni.

**TITOLO VII
DISPOSIZIONI FINALI****Art. 97 - Interpretazione del regolamento.**

1. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente del Consiglio comunale per quanto riguarda il funzionamento del Consiglio e dal Sindaco per quanto riguarda il funzionamento della Giunta comunale, che, in tal caso, deve ispirarsi ai principi generali dei predetti ordinamenti. Il Presidente del Consiglio, prima della decisione, qualora lo ritenga opportuno, potrà ascoltare il parere dei Capi gruppo e del Segretario comunale.

Art. 98 - Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia, entrerà in vigore dopo l'esecutività della delibera di approvazione ai sensi dell'art. 19 del vigente Statuto comunale.