



COMUNE DI S. TERESA DI RIVA

Provincia di Messina

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

**Approvato con Deliberazione di C.C. n° 24 del 16/06/2003 e
successive modifiche ed integrazioni.**

(Aggiornamento Maggio 2012)

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1

Norme di riferimento

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalle Leggi Regionali 15 Marzo 1963 n. 16, 6 Marzo 1986 n. 9, 11 Dicembre 1991 n. 48, 26 Agosto 1992 n. 7, 1 Settembre 1993 n. 26, 24 Giugno 1986 n. 31, 15 Settembre 1997 n. 35, 16 Dicembre 2000 n. 25, 23 Dicembre 2000 n. 30, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento, in particolare, è adottato nell'autonoma determinazione in materia prevista dall'articolo 31 della Legge 142/90 recepita con L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni (L.R. 30/2000).

art. 2

Interpretazione del Regolamento

1. Le eccezioni sollevate da Consiglieri comunali al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme dal presente Regolamento, devono essere presentate, in scritto, al Presidente del Consiglio.
2. Il Presidente incarica immediatamente la competente Commissione Consiliare permanente per il parere di competenza e sottopone la stessa, nel più breve tempo possibile, alla Conferenza dei Capi gruppo.
3. Qualora nella Conferenza dei Capi gruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei due terzi dei consiglieri dai Capi gruppo rappresentati, la soluzione è rimessa al Consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri in carica.
4. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte in scritto al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capi gruppo presenti

in aula, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza. Nei giorni seguenti attiva la procedura di cui al secondo comma.

5. Qualora il Presidente della competente Commissione Consiliare lo richieda, il Presidente del Consiglio Comunale chiede un parere legale sulla materia in contestazione.
6. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

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 sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che ne hanno resa necessaria l'adozione.

art. 4

La sede delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala.
2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio Comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio. Uno spazio è assegnato ai rappresentanti degli organi d'informazione, arredato e collocato in posizione idonea a consentire il migliore esercizio della loro attività. Vi sono posti riservati al Sindaco ed agli Assessori. In caso di contestazioni il Presidente decide sull'assegnazione dei posti.
3. Su proposta del Presidente del Consiglio la Conferenza dei Capi gruppo può stabilire, a maggioranza dei Consiglieri rappresentanti 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 sociale che fanno ritenere opportuna la presenza

del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità.

4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede prescelta viene esposta la bandiera dello Stato.

CAPO II IL PRESIDENTE

art. 5

Elezioni del Presidente e del Vice Presidente

1. Il Consiglio Comunale rinnovato, espletate le operazioni di giuramento, convalida e surroga, procede all'elezione nel suo seno di un Presidente per la cui elezione è richiesta alla prima votazione la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio; in seconda votazione risulta eletto il candidato che abbia riportato la maggioranza semplice.
2. In caso di decadenza, dimissioni o altra causa prevista dalle norme di legge che comporti la sostituzione del Presidente o del Vice Presidente si provvede alla sua elezione con le modalità di cui al precedente comma.
3. Il Consiglio Comunale elegge altresì un Vice Presidente con le stesse modalità di cui al presente articolo.

art. 6

Presidenza del Consiglio Comunale

1. La prima seduta del Consiglio Comunale rinnovato è presieduta dal Consigliere più anziano per preferenze individuali.
2. Il Presidente eletto con le modalità di cui al precedente art. 5, assume immediatamente la carica.
3. In caso di assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente ed in caso di assenza o impedimento di questo, dal Consigliere presente che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali.

art. 7

Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente del Consiglio Comunale presiede il Consiglio e dirige il dibattito, fissa la data per le riunioni del Consiglio per determinazione propria o su richiesta del Sindaco o di un quinto dei Consiglieri Comunali.

2. Spetta al Presidente la diramazione degli avvisi di convocazione del Consiglio.
3. 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.
4. Provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando la legge ed il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, controlla e proclama il risultato.
5. il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e regolamento.
6. Ha facoltà di sospendere e di sciogliere l'adunanza. Nelle sedute pubbliche può, dopo gli opportuni avvertimenti, ordinare l'espulsione dall'uditorio di chiunque sia causa di disordine.
7. I provvedimenti indicati nel precedente comma devono essere motivati e trascritti nel processo verbale.
8. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
9. Per assicurare il buon andamento dei lavori programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, sentita la conferenza dei capi gruppo.
10. Il Presidente promuove i rapporti del Consiglio Comunale con il Sindaco, il collegio dei Revisori dei Conti, il difensore civico e gli altri organi che hanno attinenza con le competenze che la legge attribuisce al Consiglio Comunale.

art. 8

Esercizio delle funzioni

1. Per l'esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, il Presidente del Consiglio si avvale della collaborazione del Segretario Generale del Comune e dal personale del servizio di staff del Consiglio Comunale previsto dal presente regolamento.

CAPO III

I GRUPPI CONSILIARI

art. 9

Costituzione

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da almeno 4 Consiglieri.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente del Consiglio il nome del Capo gruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate le variazioni della persona del Capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capo gruppo il Consigliere del gruppo che abbia riportato il maggior numero di preferenze individuali.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo.
5. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi consiliari regolarmente costituiti, entra a far parte automaticamente del gruppo misto. Il gruppo misto è unico per tutto il Consiglio Comunale e può essere costituito da un numero illimitato di Consiglieri; esso ha gli stessi diritti, prerogative obblighi di altri gruppi consiliari regolarmente costituiti. Il gruppo misto elegge il suo capogruppo e lo comunica al Presidente del Consiglio. In mancanza di tale elezione, è capogruppo il Consigliere che abbia riportato il maggior numero di preferenze individuali.⁽¹⁾

(1) Comma modificato con Deliberazione di C.C. n°45 del 08/08/2006. Il testo originario del comma 5 così disponeva: "Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora almeno quattro consiglieri vengono a trovarsi nella predetta condizione, essi costituiscono un gruppo misto che elegge al suo interno il capogruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente da parte dei consiglieri interessati. In mancanza di tale comunicazione il gruppo non è costituito ed i predetti consiglieri non hanno diritto alle prerogative spettanti ai gruppi consiliari."

art. 10

Conferenza dei Capi gruppo

1. La conferenza dei Capi gruppo è un organismo consultivo del Presidente del Consiglio che concorre a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La conferenza dei Capi gruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione Consiliare permanente.

2. Il Presidente del consiglio può sottoporre al parere della Conferenza dei Capi gruppo, prima di decidere l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.
3. La Conferenza dei Capi gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal Consiglio Comunale con appositi incarichi. Le proposte e i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente.
4. La Conferenza dei Capi gruppo è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio o dal Vice Presidente o dal Consigliere anziano. Alla riunione, se richiesto, partecipa il Segretario Comunale od il suo sostituto ed il personale del servizio di staff richiesto dal Presidente. Per le adunanze si osservano le norme di cui al successivo art. 13.
5. La Conferenza è inoltre convocata dal Presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da uno o più capi gruppo che rappresentano la maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
6. La riunione della Conferenza dei Capi gruppo è valida quando dai partecipanti è rappresentata almeno la metà dei Consiglieri in carica.
7. I Capi gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
8. Secondo le indicazioni espresse dalla Conferenza dei Capi gruppo il Presidente del Consiglio assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fanno parte.
9. Delle riunioni della Conferenza dei Capi gruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del Segretario Comunale o di un funzionario dallo stesso designato o dal componente più giovane per età.

CAPO IV

COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

art. 11

Costituzione e composizioni

1. Per tutta la durata in carica del consiglio sono costituite tre Commissioni Consiliari permanenti con le modalità, competenze e composizione numerica stabilite dal presente regolamento.
2. Ogni Commissione consiliare è composta da 5 consiglieri compreso il Presidente. Ogni Consigliere può far parte di più di una Commissione.⁽¹⁾
3. I componenti delle Commissioni consiliari sono nominati dai rispettivi capigruppo nel rispetto del criterio proporzionale.⁽²⁾
4. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capo gruppo, un altro rappresentante.
5. Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capo gruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione.
6. Nel caso in cui un componente di Commissione cambia il gruppo che lo ha nominato, decade automaticamente dalla Commissione. Egli, eventualmente, può essere nominato dal capo del nuovo gruppo di appartenenza sempre nel rispetto del criterio proporzionale.
7. Il Capo gruppo ha facoltà di sostituire temporaneamente o definitivamente i componenti designati, informandone il Presidente del Consiglio e della Commissione di cui faceva parte.
8. Le Commissioni sono costituite per materia e cioè:
 - I^a COMMISSIONE: si occupa di tutte le materie di competenza delle direzioni Affari Generali, Personale, Anagrafe ed elettorale; Pubblica Istruzione e Servizi Sociali e tutte le altre materie che non rientrano nella competenza delle altre commissioni (competenza residuale).
 - II^a COMMISSIONE: si occupa di tutte le materie che rientrano nella competenza delle direzioni Finanziaria, Controllo di gestione, di Vigilanza.

- III^a COMMISSIONE: La terza commissione si occupa di tutte le materie che rientrano nella competenza delle direzioni tecniche e degli uffici e servizi dotati di autonomia funzionale;

9. Eventuali future modifiche nella struttura organizzativa del comune saranno valutati dalla conferenza dei capi gruppo che attribuirà alle varie Commissioni le competenze sulle materie attribuite alle nuove strutture.

(1) *Comma così modificato con Deliberazione di C.C. n°35 del 24/08/2007. Il testo originario dell'art. 11₂ così disponeva:*

“2. Ogni Commissione Consiliare è composta da 7 consiglieri compreso il Presidente. Ogni Consigliere può fare parte in più di una Commissione.”

(2) *Comma così modificato con Deliberazione di C.C. n°26 del 14/05/2009. Il testo originario dell'art. 11₃ così disponeva:*

“3. Per ogni Commissione Consiliare sono nominati dai rispettivi Capi gruppo, cinque componenti per il gruppo di maggioranza e due per il gruppo di minoranza

art. 12

Presidenza e convocazione delle commissioni

1. Il Presidente di ciascuna Commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti.
2. L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che viene tenuta e convocata dal Presidente del Consiglio entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la nomina.
3. In caso di assenza del Presidente lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare, in tal caso, le funzioni vicarie. Tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente alla Commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.
4. Il Presidente comunica la propria nomina e la designazione del Consigliere vicario entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti al Presidente del Consiglio il quale rende note le nomine e le designazioni predette al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Difensore Civico ove istituito.
5. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.

6. La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della Commissione, espressione di gruppi consiliari che rappresentano almeno un terzo dei Consiglieri comunali in carica. La riunione è tenuta entro dieci giorni della richiesta al protocollo generale del Comune.
7. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, almeno due giorni prima di quello in cui si tiene l'adunanza o 24 ore prima nei casi di urgenza, al loro domicilio o per le vie brevi (fax, fonogramma, posta elettronica, ecc.). Le convocazioni possono essere disposte anche per riunioni periodiche e cioè su più giorni o settimane con un calendario di lavori predeterminato.
8. Di ogni riunione di commissione è redatto un verbale di cui è responsabile il Presidente della Commissione.

art. 13

Funzionamento delle commissioni

1. La riunione della Commissione è valida quando sono presenti almeno la metà dei componenti in carica arrotondati per eccesso all'unità superiore. Nel caso in cui all'ora stabilita per la riunione non si raggiunge il numero legale, la riunione slitta automaticamente di un'ora in seconda convocazione. Nella seduta di seconda convocazione per la validità dell'adunanza è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti in carica.
2. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Ai lavori possono assistere i cittadini ed i rappresentanti degli organi di informazione. Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza possa arrecare grave nocimento agli interessi del Comune.
3. Il Sindaco, Il Presidente del Consiglio ed i membri della Giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le Commissioni.
4. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede della commissione, a disposizione dei membri della Commissione nelle ore di ufficio.

art. 14
Funzioni delle Commissioni

1. Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono essere incaricate dal Consiglio di effettuare indagini conoscitive relative al funzionamento dei servizi, all'attuazione dei programmi, progetti ed interventi, alla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti dal Comune.
2. Le Commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio alle stesse rimessi dal Presidente del Consiglio o rinviati dal Consiglio alla Commissione.
3. Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni consultive di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio con relazioni inviate al Presidente dello stesso e da questi illustrate all'assemblea consiliare. D'intesa con il Presidente del Consiglio può riferire all'adunanza consiliare il Presidente della Commissione o altro relatore. I risultati delle indagini conoscitive sono riferiti dal Presidente della Commissione, entro il termine fissato dal Consiglio per l'espletamento dell'incarico.
4. Le Commissioni possono effettuare studi e ricerche che riguardano tutte le materie di competenza del Comune. Gli studi e ricerche possono riguardare inoltre:
 - a) il tessuto sociale, economico e produttivo;
 - b) i servizi ed attività esercitate sul territorio comunale dalle altre pubbliche amministrazioni;
 - c) la funzionalità dei servizi erogati dal Comune;
 - d) la funzionalità degli uffici comunali;
 - e) i procedimenti amministrativi posti in essere dal Comune ed i rimedi e le proposte per migliorarne i risultati, i tempi, l'efficacia e l'efficienza;
 - f) l'efficacia, efficienza e legittimità dei provvedimenti amministrativi adottati dagli organi del comune (Sindaco, Giunta, organi burocratici, organi collegiali, ecc.)
 - g) le iniziative comprensoriali;
 - h) ogni altra iniziativa ritenuta utile per l'interesse della comunità.

art. 15

Segreteria delle Commissioni **Verbale delle sedute – pubblicità dei lavori**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da uno dei dipendenti comunali distaccato presso la commissione in base al presente regolamento e, nei casi di impedimento o di *assenza*⁽¹⁾ da altro dipendente designato dal Segretario Comunale o dal componente più giovane della commissione.
2. Spetta al dipendente facente funzioni di segretario della commissione il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Egli provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze che viene dalla stesso sottoscritto e depositato con gli atti dell'adunanza.
3. Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni contenenti decisioni di rilievo, sono trasmesse al Sindaco, ai Capi gruppo, al Presidente del Consiglio ed al Segretario comunale e vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perché possano essere consultati dai Consiglieri Comunali. Tale deposito ha carattere obbligatorio. Il Sindaco informa la Giunta dei contenuti del verbale ed il Segretario Comunale segnala ai responsabili dei servizi interessati indirizzi, osservazioni, rilievi relativi a quanto di loro competenza. I verbali della Commissione che tratta le materie finanziarie, i bilanci, il controllo di gestione, gli investimenti, sono trasmessi anche al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Per ciascuna riunione in cui vengono assunte decisioni di rilievo, il Presidente cura la redazione, entro i due giorni ad essa successivi, di un comunicato che illustra i lavori effettuati dalla Commissione e le conclusioni alle quali la stessa è pervenuta sugli argomenti trattati. Sono esclusi riferimenti – anche se richiesti – alle posizioni assunte dai componenti della Commissione. Sono inoltre esclusi riferimenti sugli argomenti trattati dalla Commissione in sedute non pubbliche. Il comunicato è pubblicato all'albo comunale ed è inviato al Sindaco, alla Giunta ai Capi gruppo, al Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio e agli organismi di partecipazione popolare.

(1) *Comma rettificato con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003. Nel testo originario dell'art. 15₁ la parola evidenziata era "assegna".*

art. 16 **Commissioni di Studio**

1. Il Consiglio Comunale può conferire alle Commissioni permanenti incarico di studiare piani e programmi, provvedendo per tale specifico fine ad assicurare alle commissioni l'opera dei dipendenti comunali.⁽¹⁾
2. Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio periodicamente sullo stato dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

(1) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 24 del 16/06/2003. Il testo originario dell'art. 16₁ così disponeva:
"Il Consiglio Comunale può conferire alle Commissioni permanenti incarico di studiare piani e programmi, provvedendo per tale specifico fine ad assicurare alle Commissioni l'opera dei dipendenti comunali e di eventuali esperti e consulenti".*

art. 17 **Compensi**

1. Ai componenti delle Commissioni formalmente istituite per ogni seduta sono attribuiti, compatibilmente con quanto previsto dall'ordinamento giuridico, i gettoni di presenza stabiliti con il presente Regolamento.

CAPO V

I CONSIGLIERI SCRUTATORI

art. 18

Designazioni e funzioni

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

PARTE II

I CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO I

NORME GENERALI

art. 19

Riserva di legge

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

CAPO II

INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO

art. 20

Entrata in carica – convalida

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

art. 21

Dimissioni

1. Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dai Consiglieri con comunicazione scritta e sottoscritta, indirizzata al Consiglio Comunale.
2. Esse sono irrevocabili, immediatamente efficaci e non necessitano di prese d'atto.
3. L'eventuale rinuncia del subentrante o la presenza di cause di ineleggibilità non alterano la completezza del Consiglio stesso.
4. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono apposte devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.
5. Le dimissioni non possono essere ritirate dopo che sono state presentate.

6. Il Consiglio comunale procede alla surrogazione dei Consiglieri dimissionari nella prima seduta in conformità alla legge previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità per il soggetto surrogante.

art. 22

Decadenza e rimozione dalla carica

1. Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei modi previsti dalla Legge, il Consiglio Comunale pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato ai sensi delle vigenti disposizioni.
2. I Consiglieri Comunali possono essere rimossi dalla carica quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di Legge.
3. La rimozione è disposta dal Presidente della Regione su proposta dell'Assessore per gli Enti locali.
4. I Consiglieri Comunali decadono dalla carica dalla data di passaggio in giudicato della sentenza di condanna per taluno dei delitti di cui al primo comma dell'art. 15 della legge 19 marzo 1990 n. 55, o da quella in cui diviene definitivo il provvedimento dell'Autorità Giudiziaria che commina una misura di prevenzione.
5. Il Presidente del Consiglio avuto conoscenza di uno dei provvedimenti di cui ai precedenti commi convoca il Consiglio comunale che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti.
6. La decadenza dalla carica di Consigliere per ripetuta e non giustificata assenza dalle adunanze consiliari è disciplinata dalla Legge e dallo Statuto Comunale. Verificandosi le condizioni previste la decadenza viene dichiarata dal Consiglio che esamina le eventuali giustificazioni, presentate per iscritto al Presidente dall'interessato, e decide conseguentemente.
7. La surrogazione dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità o incompatibilità per il soggetto surrogante.

art. 23

Sospensione dalle funzioni

1. In attesa del provvedimento del Presidente della Giunta Regionale, l'Assessore regionale per gli Enti Locali può sospendere i Consiglieri per i quali è stata promossa la rimozione dalla carica per i motivi di cui al secondo e al terzo comma del precedente articolo.
2. Il Presidente del Consiglio ricevuta copia del provvedimento assessoriale, convoca il Consiglio Comunale che prende atto della sospensione decretata. Il Consigliere comunale sospeso non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti a tale carica, sia nell'ambito del Comune, sia in enti, istituzioni ed organismi nei quali sia stato nominato in rappresentanza del Comune.

CAPO III DIRITTI

art. 24

Diritto d'iniziativa

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del Consiglio Comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'Ordine del Giorno del Consiglio.
2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazione concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio comunale stabilita dalla Legge e dallo Statuto.
3. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente del Consiglio il quale la trasmette al Segretario Comunale per l'istruttoria. La proposta di deliberazione, completata dall'istruttoria amministrativa, viene dal Presidente trasmessa alla eventuale Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai Capi gruppo. 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.
4. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
5. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Presidente del Consiglio, entro le ore antimeridiane del giorno in cui si tiene l'adunanza. Se l'adunanza si svolge nelle ore antimeridiane, gli emendamenti devono essere presentati entro il giorno antecedente all'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate, in scritto, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

6. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al Segretario Comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Quando gli emendamenti sono presentati direttamente in aula il Presidente, per acquisire i necessari elementi di valutazione per l'ulteriore trattazione della delibera, può rinviare la stessa a dopo l'ultimo punto all'Ordine del Giorno. Se non è possibile acquisire i pareri sugli emendamenti ed al fine di non vanificare l'attività dell'ente, il Consiglio a maggioranza dei voti dei presenti può:
- a) rinviare l'argomento ad altra seduta per l'acquisizione dei pareri. In tal caso il Segretario Generale convoca per il giorno successivo tutti i soggetti competenti ad esprimere i pareri e li acquisisce agli atti del procedimento entro la stessa giornata;
 - b) deliberare sulla proposta posta all'Ordine del Giorno rinviando la discussione e la votazione sugli emendamenti ad altra seduta nella quale gli emendamenti costituiscono modifica o integrazione della proposta. In tal caso, il Segretario Generale convoca per il giorno successivo tutti i soggetti competenti ad esprimere i pareri e li acquisisce agli atti del procedimento entro la stessa giornata.⁽¹⁾
7. Le procedure e le modalità di presentazione degli emendamenti al bilancio ed al conto consuntivo sono disciplinate dal Regolamento di Contabilità dell'ente e per quanto in esso non previsto si applicano le procedure consentite dal presente Regolamento.
8. ⁽²⁾
9. ⁽³⁾
10. ^{(4) (5)}
11. I pareri e le attestazioni dei dipendenti comunali sulle proposte di deliberazione devono essere resi entro 48 ore dalla presentazione della proposta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi nel qual caso essi devono essere resi entro quattro giorni, salvo i casi di urgenza. Ai fini del presente articolo sono definiti "atti particolarmente complessi":
- a) i regolamenti;
 - b) gli strumenti urbanistici;
 - c) Statuti
- I pareri dell'organo di revisione sulle proposte di deliberazione, ove previsti, devono essere resi entro tre giorni dalla presentazione della proposta di deliberazione, salvo i casi di urgenza. I termini per esprimere i pareri sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo sono stabiliti con il regolamento di contabilità. Nei casi in cui il Consiglio Comunale è convocato d'urgenza e nei casi in cui all'Ordine del Giorno vengono inseriti argomenti urgenti tutti i pareri

devono essere espressi entro 24 ore. I pareri e le attestazioni devono essere resi dal soggetto cui per Legge o Regolamento compete l'iniziativa sulla proposta di provvedimento, su semplice richiesta depositata presso l'ufficio competente ad esprimere tale parere o presso l'Ufficio di segreteria dell'ente. Il parere o attestazione deve essere reso in calce alla proposta di deliberazione o con foglio allegato ad essa. Il parere o attestazione deve essere allegato alla proposta di deliberazione entro le ore antimeridiane del giorno in cui si tiene la seduta del Consiglio. Se la seduta si tiene nelle ore antimeridiane, il parere o attestazione deve essere depositato nella giornata precedente. Nei casi di urgenza, il parere o attestazione può essere allegato alla proposta anche durante la seduta, prima della votazione sulla deliberazione cui si riferisce. Il parere o attestazione sugli emendamenti alle proposte di deliberazione deve essere reso prima della votazione della proposta di deliberazione cui si riferisce.⁽⁶⁾

-
- (1) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003. Il testo originario dell'art. 24₆ così disponeva:*
"Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al Segretario comunale che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria. Quando gli emendamenti sono presentati direttamente in aula il presidente, per acquisire i necessari elementi di valutazione per l'ulteriore trattazione della delibera, può rinviare la stessa 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.**"
- (2) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 24₈ così disponeva:*
"Per la presentazione delle proposte di deliberazione e per gli emendamenti agli stessi, i Consiglieri si avvalgono del responsabile del procedimento o della struttura organizzativa competente per materia. A tal fine nella fase istruttoria della proposta di deliberazione o emendamento, il Consigliere può presentare direttamente al responsabile del procedimento o dell'unità organizzativa responsabile:
a) la proposta di deliberazione per ottenere i pareri e quant'altro necessario al suo perfezionamento;
b) un atto di indirizzo in forma scritta per la predisposizione da parte del responsabile del procedimento o della struttura organizzativa;
c) richiesta verbale o scritta per ottenere tutte le informazioni e gli atti che sono necessari al consigliere per predisporre la proposta di deliberazione o l'atto di indirizzo di cui alla precedente lettera b);
Le modalità e le forme dell'iniziativa sono prerogativa esclusiva del consigliere comunale."
- (3) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 24₉ così disponeva:*
"Su tutte le iniziative dei consiglieri comunali deve essere avviato il procedimento immediatamente e senza indugio da parte del responsabile del procedimento o della struttura organizzativa competente per materia. Nella fase istruttoria il consigliere ha facoltà di assistere all'evolversi del procedimento. Il procedimento, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, deve essere concluso entro 24 ore."
- (4) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 24₁₀ così disponeva:*
"Il responsabile del procedimento o della struttura organizzativa e chiunque altro interviene nel procedimento riguardante l'iniziativa del consigliere comunale, che ostacola, impedisce o ritarda l'iniziativa del consigliere è sottoposto a procedimento disciplinare obbligatorio da parte del Sindaco, su semplice segnalazione motivata del consigliere interessato. Il procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dal presente regolamento, è effettuato con le procedure e modalità previste per i procedimenti disciplinari dell'ente, salvo che il fatto non costituisca reato più grave."
- (5) *Con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003 fu temporaneamente aggiunto al comma 10 in coda il seguente periodo:*
"I soggetti o loro sostituti, che hanno espresso pareri, attestazioni, e consimili adempimenti nella fase istruttoria del procedimento deliberativo, devono essere presenti in aula durante la discussione di tali proposte per dare eventuali chiarimenti in merito ai pareri espressi e per dare ulteriori pareri o attestazioni su eventuali emendamenti. Della loro presenza è responsabile il Segretario Generale del Comune."
- (6) *Comma aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003.*

art. 25

Diritto di presentazione di interrogazioni e mozioni

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo del Consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle Leggi e dallo Statuto.
2. Le interrogazioni sono presentate all'ufficio del protocollo generale del Comune. Sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti.
3. Il Sindaco o Assessore delegato per materia è tenuto a rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla loro presentazione. L'interrogante può chiedere al Presidente del Consiglio l'iscrizione all'O.d.G. dell'interrogazione presentata al Sindaco. La richiesta di risposta scritta è alternativa ovvero esclude la richiesta di iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale. Qualora venga richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio comunale il Presidente è tenuto ad iscrivere l'interrogazione all'ordine del giorno entro 30 gg. dalla relativa presentazione. L'interrogazione viene illustrata in aula da uno degli interroganti a cui è assegnato un tempo massimo di quindici minuti. Il Sindaco o Assessore delegato è tenuto a rispondere alle interrogazioni durante i lavori del Consiglio in cui essa è illustrata. La mancata risposta comporta l'omissione dell'obbligo previsto dall'articolo 27 della L.R. n. 7/92 e dalle altre norme di legge vigenti in materia.⁽¹⁾
4. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.
5. Le mozioni devono essere presentate per scritto al Presidente del Consiglio, sottoscritte dal Consigliere proponente e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione.
6. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

⁽¹⁾ *Comma così modificato con Deliberazione di C.C. n°51 del 28/09/2007. Il testo originario dell'art.25₃ così disponeva:*

“3. Il Sindaco o Assessore delegato per materia è tenuto a rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla loro presentazione. L’interrogante può chiedere al Presidente del Consiglio l’iscrizione all’O.d.G. dell’interrogazione presentata al Sindaco. In tal caso, il Presidente del Consiglio è tenuto ad iscrivere l’interrogazione all’ordine del giorno del primo Consiglio Comunale successivo alla sua presentazione. L’interrogazione viene illustrata in aula da uno degli interroganti a cui è assegnato un tempo massimo di quindici minuti. Il Sindaco o Assessore delegato è tenuto a rispondere alle interrogazioni durante i lavori del Consiglio in cui essa è illustrata. La mancata risposta comporta l’omissione dell’obbligo previsto dall’articolo 27 della L.R. n. 7/92 e dalle altre norme di legge vigenti in materia.”

art. 26

Richiesta di convocazione del Consiglio

1. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri, inserendo all’Ordine del Giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Presidente del Consiglio, 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 il Consiglio comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l’oggetto da trattare. Nel caso che sia proposta l’adozione di deliberazioni, l’adozione di mozioni e risoluzioni, deve essere osservato quanto stabilito dagli artt. 24 e 25 del presente regolamento.

art. 27

Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell’amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali può essere esercitato con l’assistenza o la consulenza di un procuratore, tecnico, professionista, esperto e qualunque altro soggetto che ad insindacabile giudizio del Consigliere consente allo stesso di

avere una maggiore e migliore conoscenza degli atti e procedimenti per i quali è esercitato il diritto di accesso.

3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale ed ai Funzionari o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto. I Consiglieri comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato, direttamente presso il responsabile della struttura organizzativa o presso il responsabile del procedimento. Il funzionario o dipendente che ostacola o si rifiuta di garantire il diritto di accesso del Consigliere comunale stabilito con il presente Regolamento e negli altri casi previsti dalla legge e dagli altri Regolamenti dell'ente è sottoposto a procedimento disciplinare salvo che non si tratti di reato più grave. Il procedimento disciplinare è avviato obbligatoriamente dal Sindaco su specifica comunicazione scritta del Consigliere nella quale sono descritte le circostanze delle inadempienze da contestare. Il procedimento disciplinare, salvo quanto previsto nel presente Regolamento, è definito con le procedure e modalità stabilite con il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalle legge.

art. 28

Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri Comunali, per l'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione di atti e documenti istruttori, di tutti i provvedimenti degli organi burocratici del Comune.
2. La richiesta per il rilascio di copie è presentata dal Consigliere direttamente presso il responsabile del procedimento o della struttura organizzativa competente per materia. La richiesta può essere presentata, altresì, per iscritto al protocollo generale del Comune o presso l'ufficio di segreteria generale del comune.⁽¹⁾

3. (2)

4. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro 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 modificazioni.

(1) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 28₃ così disponeva:*
"La richiesta per il rilascio di copie è presentata dal Consigliere direttamente presso il responsabile del procedimento o della struttura organizzativa competente per materia. La richiesta può essere presentata, altresì, per iscritto al protocollo generale del Comune o presso l'ufficio di segreteria generale del comune. **Le modalità di presentazione della richiesta di rilascio di copie sono stabilite ad insindacabile giudizio dal Consigliere richiedente.**"

(2) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 28₃ così disponeva:*
"Il rilascio delle copie di atti e documenti fino a 10 fasciate viene effettuato immediatamente; oltre 10 fasciate il rilascio viene effettuato entro tre giorni, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio che non può essere superiore a 10 giorni"

art. 29

Diritto di accesso del Presidente e dei Capi Gruppo

1. Oltre agli altri diritti di accesso previsti per i Consiglieri Comunali dalle leggi e dal presente regolamento, il Presidente del Consiglio ed i capi gruppo hanno diritto:

a) al rilascio delle deliberazioni di Giunta Municipale e Consiglio Comunale contestualmente all'affissione all'albo pretorio; le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive devono essere rilasciate entro tre giorni dalla loro adozione se la pubblicazione avviene successivamente, **ove ne fosse fatta motivata richiesta;**⁽¹⁾

b) al rilascio di tutti i provvedimenti degli altri organi del Comune (Sindaco, Funzionari, impiegati, ecc.) entro tre giorni dalla data di adozione; i provvedimenti da rilasciare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono: Ordinanze, determine, ordini di servizio, autorizzazioni, licenze, provvedimenti contingibili ed urgenti, decreti, e tutti gli altri provvedimenti adottati, comunque denominati, **ove ne fosse fatta motivata richiesta.**⁽¹⁾

2. I provvedimenti di cui alle precedenti lettere a) e b) devono essere notificati ai Capi gruppo presso l'ufficio ad ognuno di essi assegnato nel palazzo comunale o presso il domicilio abituale. Essi, possono anche essere consegnati direttamente agli interessati (Presidente o capo gruppo), i quali apporranno la propria firma per ricevuta in calce alla copia del provvedimento stesso.

3. Al fine di rispettare i tempi e le modalità di rilascio dei provvedimenti previsti dai precedenti commi, il soggetto che adotta un provvedimento in nome e per conto del Comune (Sindaco, Assessore, funzionario, impiegato, Segretario, Direttore Generale, esperto, consulente, ecc.) provvede direttamente con il messo comunale o per il tramite della segreteria generale a trasmettere al Presidente del Consiglio ed ai capi gruppi Consiliari i Provvedimenti adottati. L'organo che ha adottato il Provvedimento si deve assicurare che lo stesso è stato notificato ai destinatari con la restituzione della copia contenente la relata di notifica o con la firma per ricevuta dell'interessato (Presidente o Capo gruppo) in calce alla copia del provvedimento di che trattasi. In mancanza, egli è ritenuto responsabile della omissione perseguibile a norma di legge. Gli adempimenti e gli obblighi previsti dal presente articolo, riguardano anche i pareri, decisioni, nulla osta e consimili atti di assenso o dissenso espressi dagli organi collegiali consultivi del comune (Commissione Edilizia, commercio, di vigilanza per i pubblici spettacoli, anziani, mercato quindicinale, Collegio dei Revisori dei Conti, nucleo di valutazione, servizio ispettivo, ecc.). In tal caso chi presiede l'organo e chi redige il verbale dello stesso sono corresponsabili della trasmissione dell'estratto del verbale al Presidente del Consiglio ed ai capi gruppi con le modalità previste dal presente articolo che deve essere effettuata entro cinque giorni. Le eventuali omissioni o ritardi degli adempimenti previsti dal presente articolo, possono essere sanate esclusivamente con l'attestazione per ricevuta ed accettazione in calce alla copia del provvedimento da parte del Presidente o capo gruppo.

(1) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004 che ha aggiunto al testo originario l'inciso evidenziato.*

CAPO IV

ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTORALE

art. 30

Diritto di esercizio del mandato elettivo

1. I Consiglieri Comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge.
2. Il Consiglio Comunale, in conformità a quanto dispone l'art. 23 della legge 27 dicembre 1985 n. 816, recepita con modifiche ed integrazioni con L.R. n. 31/86, può deliberare di assicurare i suoi componenti contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato.

art. 31

Divieto di mandato imperativo

1. Ogni Consigliere Comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

art. 32

Partecipazione alle adunanze

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio del Capo del gruppo al quale appartiene il Consigliere assente.
3. Ogni Consigliere può richiedere, con lettera diretta al Presidente del Consiglio Comunale, di essere considerato in congedo per un periodo di tempo non superiore a tre mesi per ogni anno solare, senza obbligo di fornire motivazioni. Il

Presidente ne dà comunicazione al Consiglio, che ne prende atto, nella prima adunanza.

4. Delle giustificazioni e dei congedi viene presa nota a verbale.
5. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire la segreteria perché sia presa nota a verbale.

art. 33

Astensione obbligatoria

1. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavoro e gestioni di servizi, incarichi professionali remunerati o gratuiti riguardanti il Comune o le istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.
2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri, sia dei loro congiunti od affini al quarto grado civile.
3. Il divieto di cui ai precedenti commi comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.

art. 34

Responsabilità personale – esonero

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

CAPO V

NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI

art. 35

Nomine e designazioni di Consiglieri comunali

1. Nei casi in cui la legge, lo Statuto od i Regolamenti prevedono che ad un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere comunale, questi deve essere sempre nominato o designato dal Consiglio.
2. Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica.
3. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi consiliari, compete a ciascun Capo gruppo comunicare alla presidenza del Consiglio il nominativo del Consigliere designato.
4. Nei casi in cui è previsto che la nomina o designazione compete al Presidente del Consiglio, questi vi provvede entro i termini previsti.

art. 36

Funzioni rappresentative⁽¹⁾

(1) Articolo abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 36 così disponeva:

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

PARTE III

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

CONVOCAZIONE

art. 37

Riunioni del Consiglio

1. Il Consiglio Comunale si riunisce in sessione ordinaria o urgente.
2. Il Consiglio Comunale si riunisce in sessione ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla Legge e dallo Statuto e per la trattazione di qualsiasi altro argomento che rientra nella sua competenza o che il Presidente ritiene meritevole di discussione o deliberazione.
3. Per domanda motivata di un quinto dei Consiglieri in carica la riunione del Consiglio deve avere luogo entro venti giorni dalla richiesta.
4. Il Consiglio è convocato d'urgenza dal Presidente quando sussistano motivi rilevanti che rendono necessaria l'urgenza.

art. 38

Competenza

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente del Consiglio e in caso di assenza o impedimento dal vice Presidente.
2. La prima convocazione del Consiglio comunale rinnovato è disposta dal Presidente uscente e deve avere luogo entro 15 giorni con invito da notificare almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
3. Qualora il Presidente uscente non provveda, la convocazione è disposta dal Consigliere neo eletto che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali al quale spetta, in ogni caso, la presidenza provvisoria dell'assemblea fino all'elezione del Presidente.

4. Nell'ipotesi di omissione degli atti di cui ai precedenti commi, il Segretario Comunale ne dà tempestiva comunicazione all'Assessorato Regionale degli Enti Locali per il controllo sostitutivo.

art. 39

Avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri Comunali a parteciparvi. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee predeterminate dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. 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 medesima adunanza.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o se viene convocata d'urgenza.

art. 40

Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Presidente del Consiglio stabilire, rettificare od integrare l'Ordine del Giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma.
3. Per le proposte di deliberazioni e mozioni presentate dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dagli artt. 24 e 25.
4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

5. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'Ordine del Giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono condizioni di cui all'art. 48. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
6. L'Ordine del Giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

art. 41

Avviso di convocazione – consegna – modalità

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'Ordine del Giorno, deve essere consegnato al domicilio del Consigliere, a mezzo di un messo comunale, oppure a mezzo fax o posta elettronica.
2. Il messo rimette alla Segreteria Comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata e la firma del ricevente. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale vengono apposte le firme dei riceventi e del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.
3. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
4. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Presidente del Consiglio provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla Legge e dal Regolamento.

art. 42

Avviso di convocazione – consegna – termini

1. L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la riunione.
2. Per le adunanze urgenti la consegna dell'avviso deve avvenire almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la riunione.
3. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbono aggiungere all'Ordine del Giorno delle adunanze argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti. Qualora l'avviso viene consegnato in un termine inferiore alle 24 ore, il Consiglio Comunale può rinviare la discussione degli argomenti aggiunti ad un orario pari o superiore alle 24 ore successive all'ora in cui è stato notificato l'ultimo avviso.
5. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei provvedimenti aggiunti all'Ordine del Giorno possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo od anche ad altro stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

art. 43

Ordine del giorno – pubblicazione e diffusione

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

3. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'Ordine del Giorno delle adunanze – inclusi quelli aggiuntivi – viene inviata, a cura della Segreteria Comunale, assicurandone il tempestivo recapito:
 - al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - al Difensore civico ove istituito;
 - agli organi d'informazioni – stampa e radio televisione – che hanno sede od uffici di corrispondenza nel Comune;
 - al Sindaco;
 - agli Assessori comunali.

4. il Presidente del Consiglio Comunale, per le adunanze nelle quali saranno trattate argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli scritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.

CAPO II

ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

art. 44

Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno devono essere depositati presso la Segreteria Comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunto all'Ordine del Giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione. **I termini per il deposito dei pareri e attestazioni sono quelli previsti dal precedente articolo 24.**⁽¹⁾
2. L'orario di consultazione viene stabilito periodicamente dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capi gruppo ed il Segretario Comunale.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

(1) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 che ha aggiunto al testo originario l'inciso evidenziato.*

art. 45

Numero legale

1. Per la validità delle adunanze del C.C. in prima convocazione è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
2. Per la validità delle adunanze in seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno un terzo dei consiglieri in carica.⁽¹⁾

(1) *Lo Statuto Comunale prevede all'art. 25, comma 4, che per le sedute di seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno **due quinti** dei consiglieri in carica.*

art. 46
Accertamento del numero legale

1. L'esistenza o meno del numero legale è accertata all'inizio di ogni seduta e, nel caso di sospensioni, alla ripresa dei lavori. L'esistenza o meno del numero legale, inoltre, è accertata al momento di ogni singola votazione. Durante lo svolgimento del dibattito consiliare, l'esistenza o meno del numero legale è ininfluenza ai fini della validità delle sedute.
2. Quando all'inizio della seduta od alla ripresa dei lavori o al momento della votazione di un singolo argomento viene a mancare il numero legale, la seduta è sospesa per un'ora. Se all'ora successiva manca ancora il numero legale, la seduta slitta automaticamente in seconda convocazione alla stessa ora del giorno successivo, senza ulteriore avviso ai Consiglieri.

CAPO III

PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

art. 47

Adunanze pubbliche

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 48.
2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.

art. 48

Adunanze segrete

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

art. 49

Adunanze "aperte"

1. Quando si verificano rilevanti motivi d'interesse della comunità il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capi gruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 4 del presente Regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle Circoscrizioni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, e sindacali interessate ai temi da discutere, o di altri organismi istituzionali o dei cittadini.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze "aperte" del Consiglio comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune. Tuttavia, qualora ciò è specificato nell'ordine del giorno, al termine o prima dell'adunanza aperta il Consiglio Comunale può deliberare l'adozione dei provvedimenti iscritti all'ordine del giorno.

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

art. 50

Comportamento dei Consiglieri

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazione di mala intenzione, che possano toccare l'onorabilità delle persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi il Presidente lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, o prosegue il comportamento che turba il regolare svolgimento dei lavori consiliari, il Presidente ne dispone l'allontanamento limitatamente all'argomento in discussione o per l'intera seduta.

art. 51

Ordine della discussione

1. I Consiglieri comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capi gruppo.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei loro posti assegnati e parlano dal loro posto, in piedi, rivolti al Presidente del Consiglio, salvo che il Presidente dia loro facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.
3. I consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito ed al termine dell'intervento di un collega.

4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere 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 la sua continuazione nell'adunanza successiva.

art. 52

Comportamento del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni 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 due di essi sono sempre comandati di 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 e dopo che sia stata sospesa o tolta dalla seduta, salvo i casi di forza maggiore.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo **comma**⁽¹⁾, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a

quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei Capi gruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

7. Dopo l'entrata in vigore del presente regolamento il Presidente fa disporre l'illustrazione delle norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo, che viene esposta nella sala delle adunanze.

(1) Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003. Nel testo originario dell'art. 52⁵ la parola evidenziata era "coma".

art. 53

Ammissione di funzionari e consulenti in aula

1. Il Presidente, per le esigenze dei lavori del Consiglio o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti, esperti e professionisti, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari, consulenti, esperti e professionisti possono restare in aula a disposizione del Presidente per tutta la durata della seduta consiliare.

CAPO V

ORDINE DEI LAVORI

art. 54

Comunicazioni

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità. Analoga prerogativa compete al Sindaco o Assessore delegato.
2. Dopo l'intervento del Presidente, un Consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.
3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore a cinque minuti.
4. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti.

art. 55

Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni preliminari, procede all'esame degli argomenti secondo l'Ordine del Giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti, senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Per le proposte che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Sono presentate in sede di comunicazioni.
4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.

5. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

art. 56

Discussione – Norme generali

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capo gruppo – o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo – può parlare per due volte, la prima per non più di quindici e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente, del relatore o di Consiglieri.
3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
4. Il Presidente, il Sindaco o l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.
5. Il Presidente, il Sindaco od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione.
7. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarano di rinunciare.
8. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non

superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

9. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capi gruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

art. 57

Questione pregiudiziale e sospensiva

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

art. 58

Fatto personale

1. Costituisce “fatto personale” l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. IL Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo

la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.

3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.
4. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono le sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare il Consiglio, nel suo interno, una commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La commissione riferisce per iscritto, entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

art. 59

Termine dell'adunanza

1. L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, udita la Conferenza dei Capi gruppo.
2. Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso dell'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza o urgenza.
3. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.
4. Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangono ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

CAPO VI

PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IL VERBALE

art. 60

La partecipazione del Segretario all'adunanza

1. Il Segretario comunale o suo sostituto partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni con l'assistenza del personale necessario.
2. Il Segretario, su invito del Presidente, provvede ad informare il Consiglio sul funzionamento dell'organizzazione comunale e su quant'altro ritenuto necessario.

art. 61

Il verbale dell'adunanza – redazione e firma

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.
2. Alla sua redazione provvede il Segretario comunale o, sotto la sua responsabilità, il Vice Segretario o da altro dipendente comunale dallo stesso designato.
3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari 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. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura al Consiglio.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

6. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.
8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale e dal consigliere anziano per preferenze individuali.

art. 62

Verbale – Deposito – Rettifiche – Approvazione

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri unitamente a tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. 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.
3. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

6. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario comunale.
7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario comunale.

PARTE IV

ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO - AMMINISTRATIVO

CAPO I

FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

art. 63

Criteria e modalità

1. Il Consiglio comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi, secondo i principi affermati dallo Statuto, stabilendo la programmazione generale dell'ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività, con particolare riguardo:
 - a) agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendente i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli ordinamenti del decentramento, gli organismi costituiti per la gestione di servizi, le forme associative e di collaborazione con altri soggetti;
 - b) agli atti che costituiscono l'ordinamento organizzativo comunale, quali i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, del personale e dell'organizzazione amministrativa dell'ente, la disciplina dei tributi e delle tariffe;
 - c) agli atti di pianificazione finanziaria e pluriennale, bilanci, programmi di opere pubbliche e piani d'investimenti; agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente e sulla definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;
 - d) agli atti di pianificazione urbanistica del territorio ed a quelli di programmazione attuativa;
 - e) agli indirizzi formalmente rivolti al Sindaco, alla Giunta, al segretario Generale, ai funzionari e responsabili degli uffici e dei servizi ed ai responsabili dei procedimenti amministrativi ed all'organizzazione generale dell'ente, alle aziende speciali ed agli enti dipendenti, relativi a tutte le attività del Comune.
2. Il Consiglio, con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale definisce per ciascun programma, intervento od azione progettuale, i

risultati che costituiscono gli obiettivi da realizzare e indica i tempi per il loro conseguimento.

3. Il Consiglio può esprimere indirizzi per l'adozione da parte dei competenti organi del comune di provvedimenti dei quali Revisori dei Conti abbiano segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario o patrimoniale, concernenti la gestione delle attività comunali.

4. ⁽¹⁾

(1) *Comma, numerato impropriamente con il numero 5, abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 63₅ così disponeva:*

“Il Consiglio può esprimere, in ogni occasione nella quale ne ravvisi la necessità, indirizzi per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in Enti, aziende, organismi associativi e societari, secondo i programmi generali di politica amministrativa del Comune.”

CAPO II

FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

art. 64

Criteria e modalità

1. Il Consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo con le modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti del Comune e dalle delibere adottate dal Consiglio stesso.
2. Il Consiglio verifica attraverso la presentazione di relazioni semestrali del Sindaco, lo stato di attuazione del programma, l'andamento della gestione corrente, o sviluppo dei programmi di opere pubbliche e d'investimenti e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi generali dallo stesso espressi.
3. Dal momento in cui sarà attivato il sistema di controllo interno della gestione, l'ufficio competente inoltrerà al Sindaco, al Presidente del consiglio, alla Commissione consiliare competente, alla Giunta comunale ed al Collegio dei Revisori dei Conti, tutti gli elementi di valutazione sullo stato della gestione corrente e sull'attuazione dei programmi d'investimento ed in particolare gli indicatori di breve, medio e lungo periodo, per la verifica ed il confronto dei risultati. Il Sindaco riferisce al Consiglio, con le relazioni semestrali di cui al secondo comma, le proprie valutazioni e rende noti i provvedimenti adottati.
4. Il Collegio dei Revisori dei conti adempie alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e collabora con il Consiglio comunale nella sua funzione di controllo:
 - a) segnalando al Consiglio, in occasione della presentazione del bilancio di previsione, i contenuti dello stesso meritevoli di particolare esame;
 - b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico-finanziaria corrente capaci di incidere negativamente sul risultato della gestione;
 - c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione e formulando in base ad essi eventuali proposte;
 - d) sottoponendo i risultati dell'attività di revisione esercitata sulle istituzioni comunali;
 - e) partecipando collegialmente, con funzioni di relazione e consultive, alle adunanze del Consiglio relative all'approvazione del bilancio e del conto consuntivo.
5. Il controllo politico-amministrativo sulla gestione delle aziende speciali ed altri organismi ai quali il Comune partecipa finanziariamente, è esercitato dal

Consiglio comunale, a mezzo del Presidente, attraverso le relazioni dei rappresentanti nominati negli organi che amministrano gli enti suddetti, e l'acquisizione dei bilanci e di ogni altro utile elemento per conoscere l'andamento e i risultati della gestione rispetto alle finalità per le quali il comune ha concorso alla costituzione o contribuisce alla gestione stessa.

6. Nell'esercizio dell'attività di controllo il Consiglio tiene conto delle segnalazioni relative a disfunzioni ed irregolarità effettuate dal Difensore civico, assumendo le iniziative di volta in volta ritenute più idonee.
7. Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico-amministrativo il Consiglio comunale si avvale delle Commissioni consiliari permanenti, ove istituite, attribuendo alle stesse compiti ed incarichi nell'ambito delle materie alle stesse assegnate. Le Commissioni esercitano le funzioni suddette e riferiscono sull'esito dell'attività effettuata al Consiglio comunale.
8. Le funzioni di controllo del Consiglio e dei consiglieri, inoltre, sono esercitate attraverso:
 - a) L'esercizio del diritto di accesso;
 - b) La costituzione di commissioni di indagine, inchiesta, accertamenti, ecc.
 - c) La richiesta di controlli sostitutivi ed ispettivi;
 - d) I ricorsi.
9. Le funzioni di controllo dei singoli Consiglieri Comunali possono essere esercitate anche su singoli procedimenti che sono stati o devono essere avviati ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio. In tal caso il controllo sulla legittimità e sul merito del singolo procedimento può essere esercitato dal Consigliere anche durante il corso del procedimento ferma restando la riservatezza nei casi previsti dalla legge. Il controllo sui singoli procedimenti può essere effettuato anche su segnalazione scritta o verbale di cittadini singoli o associati ed organismi di partecipazione. Il controllo sui procedimenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali, consiste nel prendere visione di tutti gli atti del procedimento, di avere le informazioni che riguardano l'iter procedurale seguito o da seguire, di avere le informazioni che riguardano i ritardi od omissioni accertate o segnalate dai cittadini sui singoli procedimenti amministrativi, di avere copia degli atti e documenti contenuti nei procedimenti o sub procedimenti anche al fine di effettuare segnalazioni o denunce agli organi preposti a riceverli.⁽¹⁾

(1) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 64, così disponeva:*
9. "Le funzioni di controllo dei singoli Consiglieri Comunali possono essere esercitate anche su singoli procedimenti che sono stati o devono essere avviati ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio. In tal caso il controllo sulla legittimità e sul merito del singolo procedimento può essere esercitato dal Consigliere anche durante il corso del procedimento ferma restando la riservatezza nei casi previsti dalla legge. Il controllo sui singoli procedimenti può essere effettuato anche su segnalazione scritta o verbale di cittadini singoli o associati ed organismi di partecipazione. Il controllo sui procedimenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali, consiste nel prendere visione di tutti gli atti del procedimento, di avere le informazioni che riguardano l'iter

*procedurale seguito o da seguire, di avere le informazioni che riguardano i ritardi od omissioni accertate o segnalate dai cittadini sui singoli procedimenti amministrativi, di avere copia degli atti e documenti contenuti nei procedimenti o sub procedimenti anche al fine di effettuare segnalazioni o denunce agli organi preposti a riceverli. **Il dipendente comunale che ostacola o pregiudica l'attività di controllo dei consiglieri comunali è sottoposto a procedimento disciplinare obbligatorio su segnalazione motivata del consigliere interessato, salvo che il fatto non costituisce reato più grave. Il Sindaco comunica al consigliere interessato l'esito finale del procedimento disciplinare sul quale, quest'ultimo, è tenuto alla massima riservatezza. Qualora il consigliere non si ritiene soddisfatto dell'esito, può ricorrere ai mezzi giudiziari consentiti dall'Ordinamento Giuridico.***

PARTE V

LE DELIBERAZIONI

CAPO I

COMPETENZA DEL CONSIGLIO

art. 65

La competenza esclusiva

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Il Consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:
 - a) gli statuti dell'ente e delle aziende speciali, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) i programmi, le relazioni revisionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni e storni di fondi tra capitoli appartenenti a rubriche diverse del bilancio, i conti consuntivi, i piani territoriali e urbanistici, i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, le eventuali deroghe ad essi, i pareri da rendere nelle dette materie;
 - c) le convenzioni tra i comuni e quelle tra comuni e la provincia, la costituzione e la modificazione di forme associative;⁽¹⁾
 - d) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
 - e) l'assunzione diretta dei pubblici servizi, la costituzione di istituzioni e di aziende speciali, la concessione dei pubblici servizi, la partecipazione dell'ente locale a società di capitali, l'affidamento di attività o servizi mediante convenzione;
 - f) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
 - g) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
 - h) la contrazione dei mutui e l'emissione dei prestiti obbligazionari;
 - i) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla locazioni di immobili, alla somministrazione e fornitura al comune o alla provincia di beni e servizi a carattere continuativo.
3. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del Comune.

4. (2)

5. (3)

-
- (1) *La Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004 aveva proceduto alla abrogazione della lettera c) dell'art. 65₂. Tale abrogazione è da considerare non operante perché palesemente in contrasto con la legislazione sui principi fondamentali sulla competenza esclusiva degli organi del Comune. **La lettera c) va quindi considerata ancora in vigore.***
- (2) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 65₄ così disponeva:*
“4. Sono, inoltre, di competenza del Consiglio Comunale gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla Legge e dallo Statuto Comunale, dai regolamenti dell'Ente e dalle altre fonti normative.”
- (3) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 65₅ così disponeva:*
“5. Dal momento in cui una norma regolamentare, statutaria, normativa o contabile viene posta all'Ordine del Giorno del Consiglio Comunale per la sua modifica od integrazione, è fatto divieto a chiunque di adottare provvedimenti che sono in contrasto con le proposte depositate nella Segreteria Comunale fino a quando il Consiglio Comunale non si sarà definitivamente pronunciato. Dal momento in cui una proposta di variazione di bilancio viene depositata in segreteria o presso l'ufficio finanziario competente, fino al definitivo pronunciamento del Consiglio Comunale su tale proposta, è fatto divieto a chiunque di effettuare impegni di spesa che possono vanificare la predetta variazione di bilancio. In tal caso il dipendente che deve dare il parere di regolarità contabile e l'attestazione finanziaria su provvedimenti che comportano impegni di spesa in contrasto con la proposta di variazione di bilancio, è ritenuto personalmente responsabile degli eventuali pareri ed attestazioni espressi in contrasto con la variazione di bilancio.”

art. 66

Conflitti di attribuzione⁽¹⁾

-
- (1) *Articolo abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 66 così disponeva:*
1. *Verificandosi conflitti di attribuzione in merito agli atti di competenza del Consiglio, del Sindaco, della Giunta Comunale e dagli organi burocratici del Comune, essi vengono sottoposti all'esame della Commissione Consiliare permanente competente per materia. La decisione adottata dalla Commissione è definitiva e viene dal Presidente comunicata al Sindaco, al Consiglio Comunale ed alla Giunta.*
 2. *All'adozione dell'atto provvede l'organo del quale la Commissione ha riconosciuto la competenza.*

CAPO II

LE DELIBERAZIONI

art. 67

Forma e contenuti

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere eventualmente previsto dalla legge. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.
3. Nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.
4. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dai funzionari responsabili e dal Segretario comunale il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
5. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un Consigliere comunale, precisandone i motivi.
6. Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito il testo del dispositivo dell'atto emendato viene letto al Consiglio prima della votazione, insieme con l'eventuale parere espresso dai competenti organi.
7. Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.
8. Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi.

art. 68

Approvazione – Revoca – Modifica - Efficacia

1. Il Consiglio Comunale approvandole, con le modalità di cui al successivo capo III, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio Comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Le deliberazioni che importino modificazione o revoca di deliberazioni esecutive si hanno come non avvenute ove non sia fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire le deliberazioni già adottate, richiamandone gli estremi.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituitesi od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.
5. Quando due deliberazioni contrastano tra di loro per quanto riguarda le norme, il fine, le modalità, gli adempimenti, i procedimenti e quant'altro in esso previsto, si applica il contenuto della deliberazione successiva rispetto a quella adottata in precedenza. In tal caso le norme ed i contenuti della deliberazione precedente sono inefficaci e nessun organo dell'amministrazione (Sindaco, Giunta, Consiglio, organi burocratici, ecc...) può adottare o eseguire procedimenti o provvedimenti in base alla precedente delibera.
6. Nel corpo di ogni deliberazione il Consiglio può esprimere la volontà di dichiarare inefficaci le norme e quant'altro in materia deliberato precedentemente dal Consiglio. In tal caso, anche se non espressamente menzionate, tutte le deliberazioni o parti di esse che precedentemente erano state adottate, diventano inefficaci.

CAPO III LE VOTAZIONI

art. 69

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 ai successivi articoli 70 e 71.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla Legge o dallo Statuto e nelle deliberazioni concernenti apprezzamenti o giudizi sulla qualità e sui comportamenti delle persone o elezioni a cariche.
4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per render legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione.
6. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
 - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
 - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
 - emendamenti soppressivi;
 - emendamenti modificativi;
 - emendamenti aggiuntivi;
 - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
 - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

8. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
 - a) per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per scritto. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
 - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.
9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

art. 70

Votazioni in forma palese

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata e seduta della mano o ad alta voce per appello nominativo. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa verrà effettuata.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione.
5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima o immediatamente dopo l'espressione del voto o l'astensione.

art. 71

Votazione 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 Consiglieri.
2. il Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì”, favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.
3. Il Segretario comunale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e dal Segretario stesso.
4. Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.
5. Quando il Presidente ritenga che l'esito della votazione palese peralzata e seduta della mano possa arrecare danni ritardi al regolare funzionamento degli organi e dell'amministrazione o possa incidere negativamente sui diritti soggettivi di terzi può proporre la ripetizione della votazione per appello nominale.

art. 72

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 appreso:
 - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
 - b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende votare, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
3. ⁽¹⁾
4. 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 Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od

un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.

5. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
6. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
7. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
8. Le votazioni con palline sono effettuate, di regola, quando viene proposto al Consiglio di pronunciarsi su uno o più nominativi già definiti formulata, deve essere espresso voto favorevole o contrario.
9. Nelle votazioni con palline il Presidente ricorda al Consiglio, prima di procedere, il colore di quelle con le quali esprime voto favorevole e di quelle con le quali si manifesta il voto contrario.
10. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
11. Il numero delle schede e delle palline votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
12. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
13. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.

(1) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 72₃ così disponeva:
"3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.*

art. 73

Esito delle votazioni

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, o dai regolamenti dell'ente per i quali si richiede un "quorum" speciale di

maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti.⁽¹⁾ 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 Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario e render legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.⁽¹⁾
3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa seduta.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "il Consiglio (non) ha approvato".
7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuti da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

(1) Il Consiglio Comunale, con Deliberazione n° 69 del 13-10-2005, ha deciso all'unanimità che va considerata prevalente la norma statutaria di cui all'art. 25 dello Statuto Comunale la quale prescrive che "le Deliberazioni si intendono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti". Anche gli astenuti vanno quindi computati per il raggiungimento del quorum funzionale.

art. 74

Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. Le deliberazioni del Consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente esecutive con il voto espresso della maggioranza dei componenti presenti.⁽¹⁾
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

(1) *Comma così modificato con Deliberazione di C.C. n° 33 del 24/08/2007. Il testo originario dell'art. 74₁ così disponeva:*

“1. Le deliberazioni del Consiglio comunale in caso di urgenza, possono essere dichiarate immediatamente esecutive con il voto espresso dai due terzi dei componenti presenti.””

PARTE VI

NOMINE – DESIGNAZIONI - REVOCHE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

art. 75

Nomine e designazioni di Consiglieri comunali

1. Nei casi in cui è stabilito che degli organi di enti, società, associazioni, istituzioni, collegi e commissioni, esterni od interni all'ente devono far parte Consiglieri comunali, questi sono sempre nominati o designati dal Consiglio, secondo quanto stabilito dal precedente art. 35.
2. Nel caso che il Consigliere comunale nominato o designato cessi dall'incarico per dimissioni o per qualunque altra causa, il Consiglio provvede alla sostituzione, nella seduta successiva al verificarsi delle predette condizioni, con le modalità di cui all'art. 35.

PARTE VII

RISORSE

CAPO I

SERVIZI, ATTREZZATURE, RISORSE FINANZIARIE

art. 76

Norme di riferimento

1. In applicazione dell'art. 31, legge 142/90 recepita con L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, al fine di dotare il Consiglio Comunale di autonomia funzionale ed organizzativa, con il presente regolamento vengono fissate le modalità per fornire al consiglio servizi, attrezzature e risorse finanziarie.
2. In applicazione delle predette norme, inoltre, viene disciplinata con il presente regolamento, la gestione di tutte le risorse attribuite per il funzionamento del Consiglio Comunale e per quello dei gruppi Consiliari regolarmente costituiti nonché delle risorse economiche da attribuire alla Presidenza del Consiglio per le spese istituzionali connesse alla funzione.

art. 77

Previsione di spesa

1. Per garantire l'autonomia funzionale ed organizzativa del consiglio Comunale e dei suoi organi interni (commissioni consiliari permanenti, Presidente del Consiglio e gruppi consiliari) e per garantire la gestione delle risorse finanziarie per il funzionamento del Consiglio, per il funzionamento dei gruppi consiliari regolarmente costituiti nonché delle risorse economiche da attribuire alla presidenza del Consiglio per le spese istituzionali connesse alla funzione, nel bilancio di previsione annuale e pluriennale del comune sono determinate a tal fine le necessarie risorse finanziarie.
2. Le risorse sono destinate a finanziare le spese previste dal presente regolamento espressamente imputate a tali fini.
3. Durante l'esercizio finanziario possono essere approvate variazioni in aumento o diminuzioni con apposite variazioni di bilancio.

4. In sede di prima applicazione, la variazione di bilancio che destina le risorse finanziarie alle predette finalità può essere effettuata anche in corso d'anno.
5. Le risorse finanziarie, ovviamente, sono ripartite in interventi di bilancio compatibili con le finalità di spesa cui sono destinate le somme a ciò destinate.

art. 78

Servizio di staff del Consiglio Comunale e degli organi interni di esso⁽¹⁾

1. Al fine di garantire l'autonomia funzionale ed organizzativa prevista dall'articolo 31 della legge 142/90, recepita con L. R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, è istituito **il servizio di staff**⁽²⁾ del Consiglio Comunale.
2. **Il servizio di staff**⁽²⁾ è costituito da un insieme di servizi, attrezzature e risorse finanziarie come previsto dal comma 1 bis dell'articolo 31 citato, disciplinate con il presente regolamento.
3. **Il servizio di staff**⁽²⁾ del Consiglio Comunale è composto:
 - Dal segretario Comunale o suo sostituto;
 - Dai funzionari di categoria apicale;
 - Dai responsabili degli uffici e dei servizi
 - Dagli esperti e consulenti e professionisti eventualmente nominati o incaricati dai gruppi Consiliari o dal Presidente del Consiglio.
 - Dal personale distaccato di cui al presente articolo.
4. **Il servizio di staff**⁽²⁾ del Consiglio Comunale che nel prosieguo, per semplicità di esposizione sarà semplicemente definito **servizio**⁽²⁾, esercita le funzioni di supporto ed assistenza per le attività di rispettiva competenza e quant'altro necessario per il Presidente del Consiglio, per il Consiglio comunale, per le commissioni consiliari formalmente istituite e per i gruppi consiliari.
5. Ogni qual volta ciò si rende necessario, il Presidente dei rispettivi organi (Consiglio, commissioni) o il Capo gruppo consiliare, individua il personale tra quello previsto **nel servizio di staff**⁽²⁾, che deve partecipare ai lavori per fornire assistenza, consulenza e quant'altro necessario al buon funzionamento dell'organo.
6. Il personale del **servizio di staff**⁽²⁾, inoltre, può essere convocato anche dal Presidente del Consiglio, dai Presidenti delle Commissioni o dai capi gruppo per fornire assistenza, consulenza, pareri e consimili attività prima, durante o dopo le riunioni degli organi.

7. Il personale **del servizio di staff**⁽²⁾ può essere convocato per :
- a) esprimere pareri, attestazioni e consimili atti di assenso anche informali, sui procedimenti amministrativi che il Consiglio o la commissione è chiamato ad esaminare;
 - b) fornire assistenza logistica attraverso il personale addetto alla Direzione, servizio o ufficio di cui è responsabile, per tutte le attività istituzionali del Consiglio e delle commissioni;
 - c) fornire il personale che per numero e qualificazione professionale, si rende necessario alla attività istruttoria posta in essere dal Presidente del Consiglio e dai Presidenti delle commissioni e dai Consiglieri appartenenti ai singoli gruppi;
 - d) fornire il personale ed i servizi necessari per le attività organizzate dal Consiglio Comunale e dal Presidente.
 - e) curare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi ed ogni altro adempimento connesso e consequenziale alle attività del Presidente del Consiglio, del Consiglio Comunale e delle commissioni e gruppi consiliari.
8. Il Presidente del Consiglio Comunale o della Commissione interessata od il capo gruppo, convoca il personale **del servizio di staff**⁽²⁾ ritenuto necessario al raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente regolamento.
9. La convocazione è fatta anche per le vie brevi ed in forma orale, telefonica, fax, telegramma, o per il tramite del messo comunale.
10. La partecipazione del personale chiamato ad esercitare le proprie mansioni e/o funzioni **nel servizio di staff**⁽²⁾ è obbligatoria in quanto costituisce obbligo di servizio.
11. Il personale **del servizio di staff**⁽²⁾ che senza giustificato motivo non partecipa ai lavori dell'organo presso il quale è stato convocato, (Consiglio, Commissione, gruppi consiliari, ecc.) pregiudicando i lavori dell'organo, è sottoposto a contestazione di addebito da parte del Presidente dell'organo stesso o del capo gruppo. La contestazione segue l'iter previsto per il procedimento disciplinare dell'ente.
12. L'organo competente ad adottare il provvedimento finale sul procedimento disciplinare predetto, è tenuto a comunicare al soggetto che ha contestato l'addebito, le risultanze finali del procedimento disciplinare entro tre giorni dalla sua conclusione.
13. Le esigenze di servizio per le altre attività dell'ente non sono considerate giustificato motivo che possono causare la mancata partecipazione o collaborazione richiesta dal Presidente del Consiglio o della commissione, salvo

motivato impegno nelle attività e servizi di ordine pubblico, protezione civile e calamità naturali.

14. Quanto precede non esime i competenti organi dell'amministrazione comunale (Sindaco, segretario, funzionari, ecc) di garantire tutte le forme di assistenza, di consulenza e la presenza obbligatoria dei soggetti che per legge o regolamento devono intervenire ai lavori consiliari o ritenuti indispensabili al buon funzionamento degli stessi, alla emissione dei pareri di competenza, all'assistenza logistica, ecc.
15. Il personale del **servizio di staff**⁽²⁾ (segretario, funzionari, responsabili di uffici e servizi, ecc.) è incaricato per le materie di rispettiva competenza della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e consequenziale riguardante i procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio e delle commissioni.
16. L'istruttoria deve essere effettuata in conformità agli indirizzi espressi, rispettivamente, dal Presidente del Consiglio e dal Presidente delle commissioni, entro i termini assegnati.
17. A tal fine, il presidente del Consiglio o il Presidente della commissione consiliare formalmente istituita od il capo gruppo, convoca il personale **del servizio di staff**⁽²⁾ competente per materia, al quale comunica gli adempimenti ed indirizzi che occorre effettuare per il raggiungimento degli obiettivi e per il regolare svolgimento delle attività dell'organo che presiede.
18. Nel caso in cui sorgono conflitti di competenza sulle materie attribuite ai responsabili delle direzioni, uffici e servizi, il segretario generale provvede direttamente ed immediatamente ad individuare la direzione, servizio od ufficio competente per materia ed a comunicarla al Presidente del Consiglio o della commissione.
19. Il personale che per qualunque motivo è chiamato ad esercitare le proprie mansioni o funzioni dal Presidente del Consiglio o dal presidente delle commissioni consiliari o capo gruppo al di fuori del normale orario di servizio, ha diritto a percepire il compenso per il lavoro straordinario nella misura stabilita dai contratti di lavoro di categoria.
20. Il compenso per il lavoro straordinario per l'assistenza agli organi istituzionali (Presidente del Consiglio, commissioni consiliari, ecc.) di cui al presente articolo è aggiuntivo rispetto al normale lavoro straordinario ed è corrisposto nella misura massima annuale consentita dai contratti di lavoro.
21. Mensilmente, il Presidente del Consiglio ed i Presidenti delle commissioni consiliari formalmente istituite, comunicano alla direzione finanziaria i nominativi

e l'ammontare delle ore di lavoro straordinario prestato dal personale del servizio di staff di cui al presente articolo.

22. Il personale **del servizio di staff**⁽²⁾ può essere chiamato ad esercitare le proprie mansioni o funzioni anche al di fuori del normale orario di servizio ed anche all'esterno degli uffici comunali semprechè ciò sia ritenuto necessario dal Presidente del Consiglio o dai Presidenti delle Commissioni per le attività di rispettiva competenza.
23. La presenza esterna, in particolare, può essere richiesta nei casi in cui il Presidente del Consiglio o i Presidenti o le Commissioni Consiliari devono effettuare sopralluoghi, accertamenti, indagini conoscitive, analisi territoriali, studi e ricerche ed altre attività connesse alla funzione rivestita.
24. La presenza esterna, inoltre, è richiesta quando i Presidenti devono partecipare a convegni, seminari, incontri, riunioni e consimili attività in cui la presenza del funzionario o dipendente è ritenuta utile per fornire l'assistenza necessaria ai Presidenti.
25. Il personale **del servizio di staff**⁽²⁾ chiamato ad esercitare le proprie funzioni o mansioni al di fuori del normale orario di servizio ed all'esterno degli uffici comunali, non ha l'obbligo di firma né di altro meccanismo segnatempo o che segna la presenza in tale orario. L'esercizio o meno delle attività richieste dai Presidenti e la durata oraria è attestata dagli stessi.
26. Quando la partecipazione del personale **del servizio di staff**⁽²⁾ alle attività richieste dal Presidente si svolge al di fuori del territorio del comune di S. Teresa di Riva, agli stessi è dovuto il trattamento di missione, trasferta o rimborso spese previsto dalle vigenti norme in materia. Le missioni e/o trasferte sono autorizzate dai Presidenti.
27. Il personale **del servizio di staff**⁽²⁾ può essere incaricato dai Presidenti, di effettuare missioni, trasferte e quant'altro necessario per partecipare ad incontri, seminari, studi e ricerche, per acquisire notizie ed informazioni utili all'esercizio delle attività consiliari ed amministrative presso i competenti uffici della Regione Siciliana, della Provincia Regionale competente, la Comunità Europea e presso tutti gli altri uffici e servizi della pubblica amministrazione comunque denominati.

(1) Titolo modificato con Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003. Il titolo originario dell'art. 78 era "Ufficio di Presidenza".

(2) La Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 ha sostituito in tutto l'articolo la dizione "Ufficio di Presidenza" con quella di "Servizio di staff".

art. 79

Spese istituzionali Presidenza del Consiglio

1. In esecuzione di quanto previsto dal comma 1 bis dell'articolo 31 legge 142/90 recepita con L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, le risorse economiche da attribuire alla Presidenza del Consiglio per le spese istituzionali connesse alla funzione sono disciplinate dal presente regolamento.
2. Per tali finalità sono attribuite le seguenti risorse finanziarie annuali:
 - a) Euro 20.000,00 per ogni anno solare (1° gennaio-31 dicembre) in misura fissa;
 - b) Euro 20.000,00 per ogni Commissione consiliare permanente, con esclusione della conferenza dei capi gruppo;
3. Nel caso in cui le commissioni sono costituite o sciolte in corso d'anno, l'importo spettante è rapportato ai mesi e giorni di effettiva costituzione.
4. Le risorse finanziarie stabilite con il presente articolo costituiscono il limite massimo che può essere attribuito al Presidente del Consiglio.
5. Con l'approvazione del bilancio di previsione e sue variazioni, il Consiglio Comunale stabilisce l'ammontare complessivo delle risorse da destinare al presidente per le finalità stabilite con il presente articolo.
- f) Qualora l'ammontare annuale previsto in bilancio è inferiore ai limiti massimi stabiliti dal presente articolo, al Presidente ed alle commissioni saranno assegnate le risorse in misura proporzionale al loro ammontare.
- g) L'assegnazione è disposta con provvedimento del Presidente del Consiglio Comunale o suo sostituto.
- h) Eventuali somme non assegnabili per la mancata costituzione delle commissioni, costituiscono economie di spesa per il Comune.

art. 80

Utilizzazione delle risorse della presidenza del consiglio

1. Le risorse finanziarie destinate alla Presidenza del consiglio possono essere utilizzate:
 - a) per le minute spese relative al funzionamento dell'ufficio del Presidente;
 - b) per effettuare studi e ricerche sulle materie di competenza del Consiglio Comunale e su materie di interesse generale.
 - c) ⁽¹⁾
 - d) ⁽²⁾

- e) Per organizzare Convegni, Seminari, Cerimonie e consimili attività che riguardano le materie di interesse generale.
 - f) Per effettuare spese di rappresentanza del Presidente e dei singoli Consiglieri.
 - g) Per il pagamento delle indennità di funzione al personale distaccato.
 - h) Per ogni altra fattispecie prevista dal presente regolamento.
2. Le spese relative all'utilizzazione delle somme destinate alla Presidenza del Consiglio, sono autorizzate dal Presidente e nei casi di impedimento o di assenza, dal vice Presidente.
 3. I provvedimenti del Presidente assumono la denominazione di "Determinazioni"
 4. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.
 5. L'attestazione del responsabile del servizio finanziario deve essere apposta entro 24 ore da quando viene richiesta. Nei casi di urgenza l'attestazione relativa alla copertura finanziaria deve essere apposta a vista.
 6. L'attestazione del responsabile del servizio finanziario riguarda solo ed esclusivamente la copertura finanziaria con esclusione di qualunque altra valutazione che riguarda il merito o il controllo degli atti per i quali è richiesta tale attestazione.
 7. (3) (4)
 8. (5)
 9. (6)

(1) Lettera abrogata con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario della lettera c) dell'art. 80₁ così disponeva:

"c) per organizzare Convegni, seminari, cerimonie e consimili attività che riguardano le materie di interesse generale;"

(2) Lettera abrogata con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario della lettera d) dell'art. 80₁ così disponeva:

"d) per effettuare spese di rappresentanza del Presidente e dei singoli Consiglieri;"

(3) Comma inizialmente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003. Il testo originario dell'art. 80₇ così disponeva:

"7. Le risorse attribuite alla presidenza del Consiglio Comunale, previa delega del Presidente, possono essere gestite da uno dei dipendenti distaccato presso l'Ufficio del Presidente."

(4) La Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 ripristinava l'art. 80₇ con un diverso testo. Successivamente il comma 80₇ veniva nuovamente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo della seconda stesura dell'art. 80₇ così disponeva:

"7. Le forniture di importo fino a 2.500,00 € sono effettuate dal Presidente del Consiglio con il sistema economale con propria Determinazione ed affidamento diretto."

(5) Comma aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 e successivamente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 80₈ così disponeva:

“8. Le forniture di importo superiore a quello di cui al precedente comma, sono effettuate dal Presidente del Consiglio Comunale previa gara informale con acquisizione di almeno tre preventivi. Per l'espletamento della gara informale il Presidente si può avvalere del personale del servizio di staff.”

(6) *Comma aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 e successivamente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 80₉ così disponeva:*

“9. Gli incarichi professionali e le nomine di esperti e consulenti, sono affidate dal Presidente del Consiglio o dal Consiglio Comunale a trattativa privata a professionisti di fiducia.”

art. 81

Risorse dei gruppi consiliari

1. In esecuzione di quanto previsto dal comma 1 bis dell'articolo 31 legge 142/90 recepita con L.R. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni, per il funzionamento dei gruppi Consiliari regolarmente costituiti, sono attribuite le seguenti risorse finanziarie annuali:
 - a) Euro 20.000,00 per ogni anno solare (1° gennaio - 31 dicembre) per ogni gruppo consiliare regolarmente costituito;⁽¹⁾
 - b) Euro 10.000,00 per ogni Consigliere comunale appartenente al gruppo, in aggiunta a quelli di cui alla lettera a);⁽¹⁾
2. Nel caso in cui i gruppi Consiliari sono costituiti o sciolti in corso d'anno, l'importo spettante al gruppo consiliare è rapportato ai mesi e giorni di effettiva costituzione.
3. L'importo di cui alla precedente lettera b) in sede di prima applicazione, è rapportato ai mesi e giorni di effettiva appartenenza del singolo consigliere al gruppo consiliare regolarmente costituito. A tal fine le variazioni interne ai gruppi consiliari che avvengono in corso d'anno, producono i loro effetti dal 1° gennaio successivo.
4. Tutte le comunicazioni relative alla costituzione o scioglimento dei gruppi consiliari ed all'appartenenza o meno ad un determinato gruppo devono essere indirizzate al Presidente del Consiglio Comunale e devono essere presentate per scritto al protocollo generale dell'ente al fine di ottenere le risorse finanziarie previste dal presente articolo.
5. Le risorse finanziarie stabilite con il presente articolo costituiscono il limite massimo che può essere attribuito ai gruppi consiliari regolarmente costituiti.
6. Con l'approvazione del bilancio di previsione e sue variazioni, il Consiglio Comunale stabilisce l'ammontare complessivo delle risorse da destinare ai gruppi consiliari che, nel corso di ogni anno solare non può eccedere l'importo stabilito con il presente articolo.

7. Qualora l'ammontare annuale previsto in bilancio è inferiore ai limiti massimi stabiliti dal presente articolo, ai singoli gruppi saranno assegnate le risorse in misura proporzionale al loro ammontare.
8. L'assegnazione è disposta con provvedimento del Presidente del Consiglio Comunale o suo sostituto, sentita la conferenza dei capigruppo
9. Eventuali somme non assegnabili per la mancata dichiarazione di appartenenza di Consiglieri ad un gruppo Consiliare, costituiscono economie di spesa per il Comune.

(1) Con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003 è stata corretta la successione delle lettere che originariamente erano c) e d).

art. 82

Utilizzazione delle risorse dei gruppi consiliari

1. Le risorse finanziarie destinate ai gruppi consiliari possono essere utilizzate;⁽¹⁾
 - a) Per le minute spese relative al funzionamento dei gruppi consiliari;⁽²⁾
 - b) Per effettuare studi e ricerche sulle materie di competenza del Consiglio Comunale e su materie di interesse generale;⁽³⁾
 - c) Per il pagamento delle indennità di funzione al personale distaccato;⁽⁴⁾
 - d) Per il pagamento delle missioni, trasferte, e rimborsi spese al personale distaccato;⁽⁵⁾
 - e) Per il pagamento dei gettoni di presenza delle Commissioni di studio e/o ricerca;⁽⁶⁾
 - f) Per ogni altra fattispecie prevista dal presente regolamento.⁽⁷⁾
 - k) ⁽⁸⁾
 - l) ⁽⁹⁾
 - m) ⁽¹⁰⁾
 - n) ⁽¹¹⁾
2. Le spese relative all'utilizzazione delle somme destinate ai gruppi consiliari, sono autorizzate dai rispettivi capi gruppi o , nei casi di impedimento o di assenza, dai loro sostituti.
3. I provvedimenti dei capi gruppi assumono la denominazione di "Determinazioni"
4. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione l'atto è nullo di diritto.

5. L'attestazione del responsabile del servizio finanziario deve essere apposta entro 24 ore da quando viene richiesta. Nei casi di urgenza l'attestazione relativa alla copertura finanziaria deve essere apposta a vista.
6. L'attestazione del responsabile del servizio finanziario riguarda solo ed esclusivamente la copertura finanziaria con esclusione di qualunque altra valutazione che riguarda il merito o il controllo degli atti per i quali è richiesta tale attestazione.
7. (12) (13)
8. (14)
9. (15)

-
- (1) *La successione delle lettere del comma 1 originariamente, per errore, partiva dalla lettera i) fino alla lettera r). Si è ritenuto di correggere la successione partendo dalla lettera a).*
 - (2) *Già lettera i).*
 - (3) *Già lettera j).*
 - (4) *Già lettera o).*
 - (5) *Già lettera p).*
 - (6) *Già lettera q).*
 - (7) *Già lettera r).*
 - (8) *Lettera abrogata con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario della lettera k) dell'art. 82₁ così disponeva:
"k) Per affidare incarichi professionali relativi a materie di studio, pareri, ricerche, attività di supporto e consimili attività che riguardano l'azione propositiva di indirizzo e di controllo, compresa la valutazione di legittimità degli atti amministrativi posti in essere dai competenti organi del Comune (Sindaco, Giunta, organi burocratici, ecc.)."*
 - (9) *Lettera abrogata con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario della lettera l) dell'art. 82₁ così disponeva:
"l) Per la nomina e designazione di esperti e consulenti di supporto ed assistenza all'attività amministrativa dei gruppi consiliari."*
 - (10) *Lettera abrogata con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario della lettera m) dell'art. 82₁ così disponeva:
"m) Per organizzare convegni, seminari, cerimonie e consimili attività che riguardano le materie di interesse generale."*
 - (11) *Lettera abrogata con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario della lettera n) dell'art. 82₁ così disponeva:
"n) Per effettuare spese di rappresentanza dei gruppi di appartenenza."*
 - (12) *Comma inizialmente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003. Il testo originario dell'art. 82₇ così disponeva:
"7. Le risorse attribuite ai gruppi consiliari, previa delega del capogruppo, possono essere gestite da uno dei dipendenti distaccato presso il gruppo di appartenenza."*
 - (13) *La Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 ripristinava l'art. 82₇ con un diverso testo. Successivamente il comma 82₇ veniva nuovamente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo della seconda stesura dell'art. 82₇ così disponeva:
"7. Le forniture di importo fino a 2.500,00 €, inoltre, possono essere effettuate, su richiesta dei capigruppo, dal Presidente del Consiglio con il sistema economale con propria Determinazione ed affidamento diretto."*
 - (14) *Comma aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 e successivamente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 82₈ così disponeva:
"8. Le forniture di importo superiore a quello di cui al precedente comma, sono effettuate dal Presidente del Consiglio Comunale previa gara informale con acquisizione di almeno tre preventivi. Per l'espletamento della gara informale il Presidente si può avvalere del personale del servizio di staff."*
 - (15) *Comma aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 64 del 16/09/2003 e successivamente abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 82₉ così disponeva:*

“9. Gli incarichi professionali e le nomine di esperti e consulenti, su richiesta dei capigruppo, inoltre, possono essere affidati dal Presidente del Consiglio o dal Consiglio Comunale a trattativa privata a professionisti di fiducia.”

art. 83

Minute spese

1. Le minute spese per il funzionamento dell'ufficio del Presidente, delle commissioni consiliari permanenti e dei gruppi consiliari possono essere effettuate per il pagamento entro il limite di euro 2.500,00 per ciascun acquisto.
2. Rientrano tra le minute spese per il funzionamento dei gruppi consiliari:
 - a) L'acquisto di stampati, modulistica e cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento dei gruppi consiliari.
 - b) L'acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche contabili e amministrative;
 - c) Gli abbonamenti alle gazzette Ufficiali dello Stato, della Regione e della comunità europea ed ai giornali, riviste e pubblicazioni periodiche.
 - d) I canoni di abbonamento audiovisivi, informatici, multimediali e telematici;
 - e) Le indennità di missione per i Consiglieri Comunali e per il Presidente del Consiglio o i terzi incaricati, incluse le anticipazioni, ivi compreso il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.
 - f) Le spese sostenute dai Consiglieri per partecipare a convegni, congressi e seminari di studio e di rappresentanza
 - g) Le spese di rappresentanza e per il funzionamento degli organi.
 - h) Le spese per l'acquisto delle suppellettili ed attrezzature necessarie all'ufficio del gruppo di appartenenza.
3. Agli acquisti ed alle spese il servizio finanziario provvede con l'anticipazione di fondi previsti sugli stanziamenti di bilancio per tali finalità, previa determina firmata dal Presidente del Consiglio Comunale o dal capo gruppo ciascuno per le spese di rispettiva competenza.
4. Ciascuna determina deve essere corredata da eventuali documenti giustificativi. Con il provvedimento che impegna la spesa sono stabiliti termini e modalità per l'esecuzione dello stesso e per la liquidazione della spesa che ne deriva.

art. 84

Esperti e consulenti⁽¹⁾

(1) Articolo abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 84 così disponeva:

1. Per l'esercizio delle funzioni del Presidente del Consiglio Comunale e per l'espletamento di attività connesse con le materie di competenza del Consiglio e dei gruppi consiliari, possono essere nominati esperti e consulenti su specifiche materie.
2. Gli esperti sono nominati:
 - a) dal Presidente per l'esercizio delle funzioni istituzionali connesse con le materie di competenza del Consiglio e delle Commissioni Consiliari permanenti;
 - b) dai capigruppo per l'espletamento di attività connesse con le materie di competenza del Consiglio e per le attività amministrative, istruttorie, consultive e propositive relative alle funzioni dei consiglieri comunali del gruppo di appartenenza.
3. Il numero degli incarichi contemporanei di esperto non può essere superiore alle risorse finanziarie disponibili. A tal fine gli impegni di spesa possono riguardare anche il bilancio pluriennale.
4. Gli esperti devono essere dotati di documentata professionalità.
5. L'incarico di esperto è a tempo determinato e non può avere durata superiore a quella del soggetto che lo ha conferito.
6. Gli incarichi di esperto non costituiscono rapporto di pubblico impiego, ma di lavoro autonomo assimilabile al contratto d'opera professionale.
7. Agli esperti è dovuto un compenso massimo stabilito con il provvedimento di nomina non superiore a quello spettante per il Presidente del Consiglio Comunale.
8. Con il provvedimento di nomina è stabilito il compenso da corrispondere agli esperti che sarà rapportato ai carichi di lavoro attribuiti.
9. Il provvedimento di nomina è adottato dal Presidente del Consiglio e dai capigruppo di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto riguarda solo ed esclusivamente l'attestazione della copertura finanziaria.
10. Agli esperti sono altresì dovuti i trattamenti di missione previsti per i dipendenti della categoria apicale.
11. I trattamenti di missione sono autorizzati dal Presidente del Consiglio e dai capigruppo per i rispettivi esperti da essi nominati.
12. Gli esperti possono partecipare ai lavori delle Commissioni consiliari e del Consiglio se richiesto dai rispettivi presidenti, per fornire assistenza e consulenza a tali organi.
13. Se richiesto dal Presidente dell'organo a cui partecipano, gli esperti possono intervenire nel dibattito per dare chiarimenti, illustrare argomenti, rispondere a quesiti, dare interpretazioni non vincolanti.
14. Con il provvedimento di nomina sono stabiliti termini e modalità per l'espletamento dell'incarico, per la liquidazione delle somme spettanti e quant'altro necessario. Gli esperti e consulenti possono essere nominati anche gratuitamente con il loro consenso scritto per accettazione.

art. 85

Incarichi professionali⁽¹⁾

(1) Articolo abrogato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 85 così disponeva:

1. Per l'esercizio delle funzioni del Presidente del Consiglio e per quelle delle Commissioni Consiliari permanenti e dei gruppi consiliari, possono essere conferiti incarichi professionali e consulenze sulle materie di competenza del Consiglio e su quelle di interesse generale.
2. Gli incarichi professionali possono riguardare anche le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio Comunale.
3. Gli incarichi professionali possono riguardare studi e ricerche su determinate materie per le quali l'attività consiliare e quella di indirizzo e di controllo richiede un maggiore e migliore approfondimento tecnico, giuridico, amministrativo, ecc., o la stesura di testi di regolamenti, Statuto, e provvedimenti amministrativi di natura complessa da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale.
4. Gli incarichi professionali possono riguardare anche le consulenze, gli studi e quant'altro necessario per una maggiore e migliore valutazione dei testi delle proposte presentate o da presentare al Consiglio (es. bilancio, consuntivo, strumenti urbanistici, strumenti di pianificazione, ecc.).
5. Gli incarichi professionali possono riguardare anche l'attività di controllo del Consiglio Comunale prevista dalla Legge sui provvedimenti adottati da altri organi del Comune (Sindaco, Giunta, organi burocratici, ecc.). Tale attività di controllo può consistere anche nella impugnazione di provvedimenti ritenuti illegittimi dinanzi agli organi competenti (TAR, Consiglio Giustizia Amministrativa, Corte dei Conti, ecc.).
6. Gli incarichi professionali sono espletati in conformità a quanto richiesto dall'organo che li ha conferiti.
7. Con il provvedimento con il quale è conferito l'incarico è stabilito il compenso da corrispondere agli incaricati che sarà rapportato ai carichi di lavoro attribuiti.

8. Il provvedimento di incarico è adottato dal Presidente del Consiglio e dai capigruppo di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto riguarda solo ed esclusivamente l'attestazione della copertura finanziaria.

9. Gli incaricati possono partecipare ai lavori delle Commissioni e dei gruppi consiliari e del Consiglio se richiesto dai rispettivi organi di vertice, per fornire assistenza e consulenza informale a tali organi.

10. Gli incarichi professionali possono essere conferiti limitatamente alle risorse finanziarie disponibili.

11. Inoltre, possono essere conferiti incarichi professionali con le stesse modalità, a consulenti occasionali su determinate materie.

12. Con il provvedimento di incarico sono stabiliti termini e modalità per l'espletamento dello stesso, i relativi compensi e le modalità di liquidazione.

13. Gli incarichi professionali possono riguardare, inoltre, il patrocinio legale di cui all'art. 39 legge 145/80 ed art. 24 L.R. n° 30/2000 per l'assistenza legale dei consiglieri ed organi consiliari chiamati in giudizio.

art. 86

Servizi e attrezzature⁽¹⁾

1. Al fine di garantire l'autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio e dei gruppi Consiliari in applicazione delle norme di legge in materia per il funzionamento del Consiglio e dei gruppi consiliari sono stabilite le seguenti modalità per fornire ad essi servizi ed attrezzature.

➤ PRESIDENTE

- Al Presidente del Consiglio Comunale è assegnato un ufficio arredato con dignità, posto in prossimità dell'aula Consiliare ubicata all'interno del palazzo comunale di piazza V° reggimento Aosta.
- Per l'esercizio delle funzioni e con il consenso dell'interessato, il Presidente del Consiglio nomina un dipendente comunale che presta servizio per l'ufficio del Presidente per tutta la durata del mandato. Il dipendente può essere sostituito in qualunque momento dal Presidente con le stesse modalità.
- Entro 15 giorni dalla data di esecutività del presente regolamento, il predetto ufficio viene consegnato al Presidente per l'esercizio delle sue funzioni. Dell'avvenuta consegna sono responsabili il Sindaco ed il segretario Comunale.
- Il Presidente, per l'esercizio delle sue funzioni, ha libero accesso (in qualunque ora e giorno) nel palazzo comunale in cui è ubicato il suo ufficio. A tal fine egli dispone delle chiavi di accesso al Palazzo comunale e di quelle dell'ufficio assegnato.
- L'ufficio del Presidente è dotato di arredamento completo per l'esercizio delle funzioni (scrivania, sedie, armadio, ecc.)
- Per l'esercizio delle funzioni presidenziali, l'ufficio del Presidente è attrezzato con almeno una linea telefonica interurbana.

➤ GRUPPI CONSILIARI

- Per il funzionamento dei gruppi consiliari regolarmente costituiti sono assegnati appositi locali all'interno del palazzo comunale ubicato in piazza V° reggimento Aosta.

- Ogni gruppo consiliare regolarmente costituito ha diritto ad un locale (ufficio) arredato con dignità.
- Per il funzionamento dei gruppi consiliari regolarmente costituiti, in ogni ufficio ad essi destinato deve essere installata almeno una linea telefonica interurbana.
- Per il funzionamento dei gruppi consiliari regolarmente costituiti, essi si avvalgono di quanto stabilito dal presente regolamento.
- Entro 15 giorni dalla data di costituzione del singolo gruppo consiliare, l'ufficio viene consegnato al Capo gruppo per l'esercizio delle sue funzioni. Dell'avvenuta consegna sono responsabili il Sindaco ed il Segretario Comunale.
- I Consiglieri appartenenti ad ogni singolo gruppo consiliare regolarmente costituito, per l'esercizio delle funzioni, hanno libero accesso (in qualunque ora e giorno) nel palazzo comunale in cui è ubicato l'ufficio assegnato al gruppo. A tal fine essi dispongono delle chiavi di accesso al Palazzo comunale e di quelle dell'ufficio assegnato al gruppo.

➤ **COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

- Per il funzionamento delle commissioni consiliari permanenti regolarmente costituite ove possibile sono assegnati appositi locali all'interno del palazzo comunale ubicato in piazza V° Reggimento Aosta arredati con dignità.
- Per il funzionamento delle Commissioni Consiliari regolarmente costituite, il Presidente si avvale di quanto stabilito dal presente regolamento
- Entro 15 giorni dalla data di costituzione della singola commissione consiliare, ove possibile, l'ufficio viene consegnato al Presidente della stessa per l'esercizio delle sue funzioni. Dell'avvenuta consegna sono responsabili il Sindaco ed il Segretario Comunale.
- Il Presidente della commissione, per l'esercizio delle sue funzioni, ha libero accesso (in qualunque ora e giorno) nel palazzo comunale in cui è ubicato il suo ufficio. A tal fine egli dispone delle chiavi di accesso al Palazzo comunale e di quelle dell'ufficio assegnato.
- Qualora non è disponibile un ufficio da destinare in forma esclusiva al Presidente della commissione, il Segretario Generale o suo sostituto stabilisce periodicamente od occasionalmente l'ufficio o i locali in cui possono essere esercitate le funzioni presidenziali e quelle delle commissioni.

➤ **NORME COMUNI**

- Il Presidente del Consiglio, i presidenti delle commissioni ed i capi gruppo, possono autorizzare il distacco presso i loro uffici di personale dipendente del comune nel numero massimo di:
 - Un funzionario ed un dipendente di categoria non superiore alla C per l'ufficio del Presidente del Consiglio.
 - Un dipendente per ogni commissione consiliare formalmente costituita ed inoltre un L.S.U. ed un dipendente P.U.C.

- Un dipendente per ogni gruppo Consiliare formalmente istituito ed inoltre un L.S.U. ed un dipendente P.U.C.
- Il distacco può essere a tempo pieno od a tempo parziale ad insindacabile giudizio dell'organo che lo deve autorizzare ed è specificato nel provvedimento con il quale viene disposto.
- Il personale da distaccare è individuato, rispettivamente, dal Presidente del Consiglio, dai Presidenti delle commissioni e dai capi gruppo. L'individuazione è nominativa e non è richiesta autorizzazione o consimile atto di assenso da parte di altri organi del comune. Essa deve avere il solo consenso dell'interessato.
- Il distacco predetto è a tempo determinato e può avere durata complessiva non superiore alla durata in carica dell'organo che l'ha disposta. In caso di cessazione anticipata dalla carica, cessa anche il distacco salvo conferma del nuovo soggetto chiamato alle funzioni di quello cessato.
- Il soggetto distaccato può continuare a prestare servizio presso la struttura e l'ufficio di appartenenza ai soli fini logistici in quanto, le attività che deve effettuare sono solo e soltanto quelle degli organi per i quali è stato disposto il distacco. Qualora esiste tale possibilità, può essere assegnato ad un ufficio appositamente attrezzato per l'esercizio delle nuove mansioni o funzioni.
- Il distacco previsto dal presente articolo deve essere considerato alla stregua di uno spostamento interno alla struttura organizzativa del Comune e pertanto il dipendente distaccato conserva i diritti e doveri dei dipendenti degli enti locali previsti dai C.C.N.L., salvo quanto previsto dal presente articolo.
- Contro il personale distaccato, per tutto il periodo di distacco, non possono essere avviate procedure disciplinari da organi diversi da quelli presso i quali sono distaccati.
- Contro il personale distaccato, non possono essere avviate procedure disciplinari per le attività i pareri e le opinioni espresse nell'esercizio delle funzioni svolte presso gli organi in cui è stato disposto il distacco neanche dopo la cessazione del distacco.
- Al fine di garantire la funzionalità degli organi presso i quali è disposto il distacco, i congedi, le ferie, i permessi e qualunque altra forma di assenza dal servizio del personale distaccato sono autorizzate dall'organo di vertice presso cui il dipendente è distaccato o suo sostituto (Presidente del Consiglio o vice, Presidenti di commissione o vice, capi gruppo o vice, ecc.). Le altre assenze che non richiedono preventiva autorizzazione (es. malattia, maternità, ecc.) devono essere comunicate dal dipendente distaccato in conformità a quanto previsto per il restante personale del Comune.
- Il dipendente distaccato conserva lo stato giuridico ed economico di appartenenza. Tutti gli oneri finanziari relativi sono a carico del bilancio comunale tranne quelli diversamente disciplinati dal presente regolamento
- Il personale distaccato può essere autorizzato dall'organo di vertice presso cui è distaccato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario nella misura massima consentita dai contratti Nazionali di lavoro di categoria.

- Con determinazione dell'organo di vertice presso cui è disposto il distacco (Presidente del Consiglio, Presidenti di commissione, capo gruppo) al personale distaccato di cui al presente articolo può essere corrisposta una speciale indennità di funzione mensile non superiore al 10 per cento di quella stabilita per il Presidente del Consiglio.
- Il personale distaccato può essere sostituito in qualunque momento e senza motivazione alcuna con altro personale.
- Per l'esercizio delle funzioni, i Consiglieri Comunali, inoltre, hanno diritto di usufruire gratuitamente dei seguenti servizi:⁽²⁾
 - a) servizio di parcheggio interno del palazzo comunale, nel piazzale antistante il palazzo medesimo.
 - b) ⁽³⁾
- A tal fine, il Presidente del Consiglio rilascia apposita attestazione su carta intestata del Comune, in cui è specificata la qualità di Consigliere, che deve essere esposta all'interno dell'autoveicolo parcheggiato nelle predette zone.⁽⁴⁾
- Il Sindaco provvede a comunicare al gestore di eventuali parcheggi a pagamento il diritto dei Consiglieri ad usufruire gratuitamente dei parcheggi per l'esercizio delle funzioni.⁽⁵⁾

(1) *Questo articolo è stato redatto "ab inizio" senza una suddivisione in commi. Si è ritenuto di lasciarlo privo della suddivisione limitandosi a distinguere i vari periodi con dei punti.*

(2) *Periodo aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003.*

(3) *Lettera abrogata con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario della lettera b) così disponeva:*

b) servizio di parcheggio gratuito in tutte le aree e negli spazi riservati al parcheggio a pagamento.

(4) *Periodo aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003.*

(5) *Periodo aggiunto con Deliberazione di C.C. n° 36 del 28/06/2003.*

CAPO II

TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI - PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

art. 87

Gettone di presenza e indennità di funzione

1. Ai Consiglieri Comunali, compete, per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle commissioni Consiliari, la corresponsione di un gettone di presenza.
2. Il gettone di presenza, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 19 della L.R. n. 30/2000 e dal regolamento esecutivo approvato con decreto Presidenziale 18 Ottobre 2001, n. 19 pubblicato sulla GURS 27 Novembre 2001, n. 56 ed in particolare della facoltà di diminuzione ed incremento prevista dal comma 5 del citato articolo 19 L.R. 30/2000, è stabilito nella misura di euro 48,81^(*) per ogni seduta di Consiglio o di Commissione. Per il Presidente delle Commissioni il predetto gettone è aumentato **del 50 per cento**.⁽¹⁾
3. Ciascun Consigliere può chiedere la trasformazione del gettone di presenza in indennità di funzione che avrà decorrenza dal secondo mese successivo alla richiesta presentata per iscritto al Presidente del Consiglio ed al Segretario Generale del Comune.⁽²⁾
4. L'indennità di funzione forfettizzata da corrispondere al Consigliere Comunale che ne ha fatto richiesta è quantificata in relazione alle sedute dei Consigli Comunali e delle Commissioni Consiliari tenutesi nell'esercizio finanziario precedente. A tal fine l'importo da corrispondere quale indennità di funzione forfettaria sarà pari all'ammontare complessivo dei gettoni di presenza spettanti al richiedente nel mese precedente a quello in cui è stata presentata la domanda di trasformazione.⁽³⁾
5. Qualora dall'applicazione del precedente rapporto derivi un importo che sia superiore ad un terzo dell'indennità di funzione mensile che compete al Sindaco, l'indennità di funzione forfettizzata spettante al Consigliere Comunale è pari a quest'ultima somma (un terzo dell'indennità del Sindaco). L'indennità di funzione mensile attribuita ai Consiglieri infatti non può essere superiore ad un terzo di quella prevista mensilmente per il Sindaco.⁽⁴⁾
6. Al fine di verificare che tale regime di indennità non comporti per l'ente maggiori oneri finanziari, l'indennità di funzione determinata in base ai commi precedenti sarà annualmente soggetta a conguaglio, entro il mese di Febbraio dell'esercizio

finanziario successivo a quello in cui si è proceduto all'attribuzione dell'indennità di funzione in sostituzione del gettone di presenza, in relazione:

- agli oneri finanziari corrispondenti alle riunioni dei Consigli e delle Commissioni, cui ha partecipato ciascun Consigliere nell'esercizio finanziario oggetto di conguaglio, considerando valide a tal fine anche le assenze giustificate dagli stessi esclusivamente per i seguenti motivi:
 - a) malattia debitamente documentata da certificazione medica;
 - b) lutto familiare per i quattro giorni successivi al verificarsi dell'evento;
 - c) missioni ed incarichi connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali proprie dei Consiglieri Comunali.
- alla disposizione normativa che prevede che l'indennità di funzione mensile dei consiglieri comunali o i corrispondenti gettoni di presenza non possono superare un terzo dell'indennità mensile del Sindaco.⁽⁵⁾

7. Il responsabile del procedimento designato quantificherà, entro il mese di Febbraio dell'esercizio finanziario successivo a quello oggetto di conguaglio, gli oneri finanziari che l'Ente avrebbe sostenuto, per ciascun Consigliere, qualora sarebbe stato corrisposto il gettone di presenza, prendendo in considerazione a tal fine tutte le riunioni di Consiglio e delle Commissioni effettuate o debitamente giustificate e tenendo presente che non può essere superato il limite mensile di un terzo dell'indennità prevista per il Sindaco.⁽⁶⁾

8. Se l'importo di cui al comma precedente risulta **inferiore**⁽⁸⁾ rispetto al totale dell'indennità di funzione attribuita nell'esercizio finanziario in questione, la differenza sarà oggetto di recupero nella erogazione dell'indennità di funzione o dei corrispondenti gettoni di presenza relativi al mese di Aprile ed in caso di incapienza nei mesi successivi. A tal fine il responsabile del procedimento designato procederà ad inoltrare apposita comunicazione all'ufficio di ragioneria.⁽⁷⁾

9. Il recupero sopra disciplinato deve essere comunque effettuato dal responsabile del procedimento in caso di scioglimento, cessazione, decadenza o dimissioni per qualsiasi motivo di tutto il Consiglio Comunale o di alcuno dei Consiglieri anche a causa di dimissioni.⁽⁹⁾

10. Il Presidente del Consiglio valuta le giustificazioni relative alle assenze dei Consiglieri dalle sedute del Consiglio e dalle commissioni e le trasmette con proprie determinazioni, ai fini del calcolo del conguaglio annuale, al Segretario Generale del Comune.⁽¹⁰⁾

11. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni di legge vigenti nella Regione Siciliana.⁽¹¹⁾

12.⁽¹²⁾

13. (13)

14. (14)

15. (15)

- (*) *L'ammontare del gettone di presenza è stato adeguato alle disposizioni nazionali e regionali in materia con determinazione dirigenziale n.249 del 21/04/2008.*
- (1) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 19 del 29/03/2004. Il testo originario dell'art. 87₂ così disponeva: "2. Il gettone di presenza, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 19 della L.R. n. 30/2000 e dal regolamento esecutivo approvato con decreto Presidenziale 18 Ottobre 2001, n. 19 pubblicato sulla GURS 27 Novembre 2001, n. 56 ed in particolare della facoltà di diminuzione ed incremento prevista dal comma 5 del citato articolo 19 L.R. 30/2000, è stabilito nella misura di euro 50,00 per ogni seduta di Consiglio o di Commissione. Per il Presidente delle Commissioni il predetto gettone è aumentato del 5 per cento.*
- (2) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₃ così disponeva: "3. Ciascun consigliere può chiedere la trasformazione del gettone di presenza in indennità di funzione in qualsiasi momento nel corso del mandato."*
- (3) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₄ così disponeva: "4. La richiesta di trasformare il gettone di presenza in indennità di funzione deve essere formulata per iscritto al Presidente del Consiglio Comunale che la trasmette al funzionario Responsabile del servizio finanziario."*
- (4) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₅ così disponeva: "5. L'ammontare mensile dell'indennità di funzione per tutta la durata del mandato è pari all'ammontare complessivo dei gettoni di presenza spettanti al richiedente nel mese precedente a quello in cui è stata presentata la domanda di trasformazione. A tal fine, per mese precedente si intende un periodo di 30 giorni consecutivi calcolati a ritroso dal giorno antecedente a quello in cui viene presentata la domanda di trasformazione. L'indennità di funzione non può essere superiore ad un terzo dell'importo previsto per il Sindaco. Il Consigliere che opta per l'indennità di funzione può:*
- a) chiedere in qualsiasi momento di ritornare al regime dei gettoni di presenza;*
 - b) chiedere in qualsiasi momento il ricalcolo dell'indennità di funzione con le stesse procedure previste dal presente articolo;*
 - c) rinunciare all'indennità di funzione ed al gettone di presenza;"*
- (5) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₆ così disponeva: "6. L'indennità di funzione è corrisposta per 12 mensilità annuali nella misura del 90% dell'intero importo, salvo conguaglio a fine esercizio fino alla misura del 100% da calcolare e liquidare ad ogni consigliere sulla base delle sue presenze valide alle sedute di Consiglio e di Commissione."*
- (6) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₇ così disponeva: "7. I consiglieri devono partecipare a tutte le sedute del Consiglio e delle Commissioni. Ogni assenza non giustificata da tali sedute da parte del consigliere che opta per l'indennità mensile comporta la decurtazione di una somma pari all'entità del gettone di presenza, fatta salva la possibilità di usufruire di una compensazione sostituendo altro consigliere in altra Commissione su delega e senza che questo comporti un maggior onere per l'amministrazione."*
- (7) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₈ così disponeva: "8. Le assenze dei Consiglieri che usufruiscono dell'indennità di funzione, debbono essere giustificate con dichiarazione scritta e sottoscritta. Costituiscono cause ammesse di giustificazione per assenze per le quali non si dà luogo a ritenute:*
- a) le missioni per incarichi connessi con l'esercizio di funzioni istituzionali o per incarichi legati alla qualità di membro dell'associazione degli Enti Locali;*
 - b) la partecipazione alle sedute di organi collegiali di altri enti in rappresentanza del Comune;*
 - c) la malattia, l'infortunio, il lutto familiare e l'astensione obbligatoria per maternità o per congedo parentale o motivi di studio documentati per non più di 10 giorni per l'anno solare;*
 - d) gravi motivi familiari per non più di 5 giorni l'anno;*
 - e) impedimenti di forza maggiore che risultino tali dopo attenta valutazione degli stessi da parte del Presidente del Consiglio;*
 - f) assenze che derivano da impegni che discendono da norme di legge;*
 - g) assenze che derivano dalla contemporanea presenza in altro organo collegiale del Comune."*
- (8) *La Deliberazione di C.C. n° 11 del 01/03/2004 ha rettificato il testo dell'art. 87₈ sostituendo la parola "superiore" con "inferiore".*
- (9) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₉ così disponeva:*

“9. Le riunioni della conferenza dei capigruppo è equiparata, ai fini di quanto previsto nel presente articolo, alle sedute delle Commissioni consiliari.”

- (10) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₁₀ così disponeva: “10. Il Presidente del Consiglio valuta le giustificazioni delle assenze dei Consiglieri dalle sedute ai fini della detrazione delle indennità nella misura prevista dal presente articolo e comunica le proprie determinazioni alla direzione finanziaria.”*
- (11) *Comma modificato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₁₁ così disponeva: “11. Ai consiglieri ai quali viene corrisposta l'indennità di funzione prevista dal presente articolo non è dovuto alcun gettone per la partecipazione a sedute degli organi collegiali del medesimo ente.”*
- (12) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₁₂ così disponeva: “12. Le indennità di funzione del Presidente, del vice Presidente e dei consiglieri non sono tra loro cumulabili. L'interessato opta per la percezione di una delle due indennità ovvero per la percezione del cinquanta per cento di ciascuna.”*
- (13) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₁₃ così disponeva: “13. L'ammontare percepito nell'ambito di un mese per i gettoni di presenza e per l'indennità di funzione per i consiglieri, in ogni caso, non può superare l'importo pari ad un terzo dell'indennità massima prevista per il Sindaco. Qualora le riunioni degli organi collegiali comportano la corresponsione di importi superiori, non si dà luogo al pagamento delle eccedenze.”*
- (14) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₁₄ così disponeva: “14. I consiglieri comunali che risiedono fuori del capoluogo del Comune – definito secondo il piano topografico dell'ultimo censimento – hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, entro i limiti del territorio provinciale, per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni di cui ai precedenti commi, nonché per la loro presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.”*
- (15) *Comma abrogato con Deliberazione di C.C. n° 4 del 12/01/2004. Il testo originario dell'art. 87₁₅ così disponeva: “15. I consiglieri comunali, formalmente e specificatamente delegati dal Presidente del Consiglio a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio comunale, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché all'indennità di missione od al rimborso delle spese di pernottamento e soggiorno documentate, secondo quanto stabilito dalla legge. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni degli organi nazionali e regionali delle associazioni fra gli enti locali che hanno rilevanza nazionale.”*

ART 88

Indennità di funzione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio Comunale

1. Al Presidente del Consiglio comunale è corrisposta l'indennità di funzione nella misura del 45 per cento di quella spettante al sindaco di questo Comune.
2. Al vice Presidente del Consiglio è corrisposta una indennità di funzione nella misura del 75 per cento di quella prevista per il Presidente del Consiglio Comunale.

PARTE VIII

DISPOSIZIONI FINALI

art. 89

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento è pubblicato all'albo comunale per quindici giorni.
3. Il presente regolamento sostituisce ad abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinano il funzionamento del Consiglio comunale e quant'altro in esso previsto.

art. 90

Diffusione

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Segretario Comunale ai Consiglieri comunali in carica.
2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
4. Il Sindaco dispone l'invio di copia del regolamento agli organismi di partecipazione popolare e del decentramento, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Difensore civico, agli enti, aziende, istituzioni, società, consorzi, dipendenti od ai quali il Comune partecipa.
5. Il Segretario comunale dispone l'invio di copia del regolamento ai dirigenti e responsabili degli uffici e servizi comunali.

INDICE

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....Pag. 2

art. 1 Norme di riferimento..... Pag. 2

art. 2 Interpretazione del Regolamento.....Pag. 2

art. 3 Durata in carica del Consiglio.....Pag. 3

art. 4 La sede delle adunanze.....Pag. 3

CAPO II - IL PRESIDENTE.....Pag. 5

art. 5 Elezioni del Presidente e del Vice Presidente.....Pag. 5

art. 6 Presidenza del Consiglio Comunale.....Pag. 5

art. 7 Compiti e poteri del Presidente.....Pag. 5

art. 8 Esercizio delle funzioni.....Pag. 6

CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI.....Pag. 7

art. 9 Costituzione.....Pag. 7

art. 10 Conferenza dei Capi gruppo.....Pag. 7

CAPO IV - COMMISSIONI CONSILIARI

PERMANENTI..... Pag. 9

art. 11 Costituzione e composizioni..... Pag. 9

art. 12 Presidenza e convocazione delle commissioni..... Pag. 10

art. 13 Funzionamento delle commissioni.....Pag. 11

art. 14 Funzioni delle Commissioni..... Pag. 12

art. 15 Segreteria delle Commissioni

Verbale delle sedute – pubblicità dei lavori.....Pag. 13

art. 16 Commissioni di Studio.....	Pag. 13
art. 17 Compensi.....	Pag. 14

CAPO V - I CONSIGLIERI SCRUTATORI.....Pag. 15

art. 18 Designazioni e funzioni.....	Pag. 15
--------------------------------------	---------

PARTE II I CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO I - NORME GENERALI.....Pag. 16

art. 19 Riserva di legge.....	Pag. 16
-------------------------------	---------

CAPO II - INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO..... Pag. 17

art. 20 Entrata in carica – convalida.....	Pag. 17
art. 21 Dimissioni.....	Pag. 17
art. 22 Decadenza e rimozione dalla carica.....	Pag. 18
art. 23 Sospensione dalle funzioni.....	Pag. 18

CAPO III – DIRITTI.....Pag. 20

art. 24 Diritto d’iniziativa.....	Pag. 20
art. 25 Diritto di presentazione di interrogazioni e mozioni.....	Pag. 22
art. 26 Richiesta di convocazione del Consiglio.....	Pag. 24
art. 27 Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	Pag. 24
art. 28 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....	Pag. 25
art. 29 Diritto di accesso del Presidente e dei Capi Gruppo.....	Pag. 26

CAPO IV - ESERCIZIO DEL MANDATO

ELETTORALE..... Pag. 28

- art. 30 Diritto di esercizio del mandato elettivo..... Pag. 28**
- art. 31 Divieto di mandato imperativo..... Pag. 28**
- art. 32 Partecipazione alle adunanze..... Pag. 28**
- art. 33 Astensione obbligatoria..... Pag. 29**
- art. 34 Responsabilità personale – esonero..... Pag. 29**

CAPO V - NOMINE ED INCARICHI AI

CONSIGLIERI COMUNALI..... Pag. 30

- art. 35 Nomine e designazioni di Consiglieri comunali..... Pag. 30**
- art. 36 Funzioni rappresentative (*abrogato*)..... Pag. 30**

PARTE III

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I – CONVOCAZIONE..... Pag. 31

- art. 37 Riunioni del Consiglio..... Pag. 31**
- art. 38 Competenza..... Pag. 31**
- art. 39 Avviso di convocazione..... Pag. 32**
- art. 40 Ordine del giorno..... Pag. 32**
- art. 41 Avviso di convocazione – consegna – modalità..... Pag. 33**
- art. 42 Avviso di convocazione – consegna – termini..... Pag. 33**
- art. 43 Ordine del giorno – pubblicazione e diffusione..... Pag. 34**

CAPO II - ORDINAMENTO DELLE

ADUNANZE..... Pag. 36

- art. 44 Deposito degli atti..... Pag. 36**
- art. 45 Numero legale..... Pag. 36**
- art. 46 Accertamento del numero legale..... Pag. 37**

CAPO III - PUBBLICITA' DELLE

ADUNANZE.....Pag. 38

art. 47 Adunanze pubbliche..... Pag. 38

art. 48 Adunanze segrete..... Pag. 38

art. 49 Adunanze “aperte”..... Pag. 38

CAPO IV - DISCIPLINA DELLE

ADUNANZE.....Pag. 40

art. 50 Comportamento dei Consiglieri.....Pag. 40

art. 51 Ordine della discussione..... Pag. 40

art. 52 Comportamento del pubblico..... Pag. 41

art. 53 Ammissione di funzionari e consulenti in aula..... Pag. 42

CAPO V - ORDINE DEI LAVORI.....Pag. 43

art. 54 Comunicazioni.....Pag. 43

art. 55 Ordine di trattazione degli argomenti.....Pag. 43

art. 56 Discussione – Norme generali..... Pag. 44

art. 57 Questione pregiudiziale e sospensiva.....Pag. 45

art. 58 Fatto personale..... Pag. 45

art. 59 Termine dell’adunanza.....Pag. 46

CAPO VI - PARTECIPAZIONE DEL

SEGRETARIO COMUNALE –

IL VERBALE..... Pag. 47

art. 60 La partecipazione del Segretario all’adunanza.....Pag. 47

art. 61 Il verbale dell’adunanza – redazione e firma..... Pag. 47

art. 62 Verbale – Deposito – Rettifiche – Approvazione.....Pag. 48

PARTE IV

ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO - AMMINISTRATIVO

CAPO I - FUNZIONI DI INDIRIZZO

POLITICO-AMMINISTRATIVO..... Pag. 50

art. 63 Criteri e modalità..... Pag. 50

CAPO II - FUNZIONI DI CONTROLLO

POLITICO-AMMINISTRATIVO..... Pag. 52

art. 64 Criteri e modalità..... Pag. 52

PARTE V LE DELIBERAZIONI

CAPO I - COMPETENZA DEL CONSIGLIO..... Pag. 55

art. 65 La competenza esclusiva..... Pag. 55

art. 66 Conflitti di attribuzione (abrogato)..... Pag. 56

CAPO II - LE DELIBERAZIONI..... Pag. 57

art. 67 Forma e contenuti..... Pag. 57

art. 68 Approvazione – Revoca – Modifica – Efficacia..... Pag. 58

CAPO III - LE VOTAZIONI..... Pag. 59

art. 69 Modalità generali..... Pag. 59

art. 70 Votazioni in forma palese..... Pag. 60

art. 71 Votazione per appello nominale..... Pag. 61

art. 72 Votazioni segrete..... Pag. 61

art. 73 Esito delle votazioni.....	Pag. 62
art. 74 Deliberazioni immediatamente eseguibili.....	Pag. 63

PARTE VI

NOMINE – DESIGNAZIONI - REVOCHE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

art. 75 Nomine e designazioni di Consiglieri comunali.....	Pag. 65
--	---------

PARTE VII

RISORSE

CAPO I - SERVIZI, ATTREZZATURE, RISORSE FINANZIARIE..... Pag. 66

art. 76 Norme di riferimento.....	Pag. 66
art. 77 Previsione di spesa.....	Pag. 66
art. 78 Servizio di staff del Consiglio Comunale e degli organi interni di esso.....	Pag. 67
art. 79 Spese istituzionali Presidenza del Consiglio.....	Pag. 71
art. 80 Utilizzazione delle risorse della presidenza del consiglio.....	Pag. 71
art. 81 Risorse dei gruppi consiliari.....	Pag. 73
art. 82 Utilizzazione delle risorse dei gruppi consiliari.....	Pag. 74
art. 83 Minute spese.....	Pag. 76
art. 84 Esperti e consulenti (abrogato).....	Pag. 76
art. 85 Incarichi professionali (abrogato).....	Pag. 77
art. 86 Servizi e attrezzature.....	Pag. 78

CAPO II - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI CONSIGLIERI – PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO..... Pag. 82

art. 87 Gettone di presenza e indennità di funzione.....Pag. 82
**art. 88 Indennità di funzione del Presidente e del
Vicepresidente del Consiglio Comunale..... Pag. 85**

PARTE VIII DISPOSIZIONI FINALI

art. 89 Entrata in vigore..... Pag. 86
art. 90 Diffusione..... Pag. 86

INDICE..... Pag. 87