# COMUNE DI SCIACCA

**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

---

# REGOLAMENTO

*PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO*

*DEL CONSIGLIO COMUNALE*

*E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI*

***Aula Consiliare Falcone - Borsellino***

# TITOLO I

## CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI

## STATUS, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

## CAPO I

## DISPOSIZIONI GENERALI


| | |
|---|---|
| **OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO** | **ART. 1** |
| **SEDE DELLE ADUNANZE** | **ART. 2** |
| **DENOMINAZIONE DELL'AULA CONSILIARE ED USO DELLA STESSA** | **ART. 3** |


## CAPO II

## CONSIGLIERI COMUNALI

### SEZ. I

### NORME GENERALI


| | |
|---|---|
| **DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO** | **ART. 4** |
| **OBBLIGO DI PRESENZA** | **ART. 5** |
| **INCOMPATIBILITÀ E DIVIETI** | **ART. 6** |
| **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO** | **ART. 7** |
| **DECORO E COMPOSTEZZA** | **ART. 8** |
| **CONSIGLIERE ANZIANO** | **ART. 9** |


### SEZ. II

### STRUMENTI DI MANDATO


| | |
|---|---|
| **DIRITTI DI INFORMAZIONE, DI ACCESSO E DI COPIE** | **ART. 10** |
| **DIRITTI DI INIZIATIVA** | **ART. 11** |
| **PROPOSTE DI DELIBERAZIONE D'INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI COMUNALI** | **ART. 12** |
| **EMENDAMENTI** | **ART. 13** |
| **INTERROGAZIONI** | **ART. 14** |
| **MOZIONI** | **ART. 15** |
| **ORDINI DEL GIORNO** | **ART. 16** |

## SEZ. III

## SPETTANZE


| | |
|---|---|
| **COMPENSO E RIMBORSO SPESE PER I CONSIGLIERI COMUNALI** | **ART. 17** |
| **EFFETTIVA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI** | **ART. 18** |
| **MISSIONI** | **ART. 19** |


# CAPO III

# PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE


| | |
|---|---|
| **IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - ATTRIBUZIONI** | **ART. 20** |
| **L'UFFICIO DI PRESIDENZA** | **ART. 21** |


# CAPO IV

# GRUPPI CONSILIARI


| | |
|---|---|
| **COSTITUZIONE E PRESIDENZA DEI GRUPPI CONSILIARI** | **ART. 22** |
| **CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO CONSILIARI** | **ART. 23** |


# CAPO V

# COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

## SEZ. I

## NORME GENERALI


| | |
|---|---|
| **ISTITUZIONE** | **ART. 24** |
| **COMPITI** | **ART. 25** |
| **COMPETENZE PER MATERIA** | **ART. 26** |
| **NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI** | **ART. 27** |


## SEZ. II

## NORME DI FUNZIONAMENTO


| | |
|---|---|
| **PRESIDENZA E SEGRETERIA** | **ART. 28** |
| **CONVOCAZIONE** | **ART. 29** |
| **PARTECIPAZIONE AI LAVORI DELLA COMMISSIONE** | **ART. 30** |
| **VALIDITÀ DELLE SEDUTE E LORO PUBBLICITA'** | **ART. 31** |
| **FUNZIONAMENTO, CONSEGNE E TERMINI** | **ART. 32** |

**PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL SINDACO, DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO, DEGLI ASSESSORI, DI DIRIGENTI E FUNZIONARI** **ART. 33**

**RICHIESTE DI DATI** **ART. 34**

**VOTAZIONI** **ART. 35**

**VERBALI DELLE RIUNIONI** **ART. 36**

## CAPO VI

## COMMISSIONI CONSILIARI DI INDAGINE E SPECIALI

### SEZ. I

### COMMISSIONI DI INDAGINE

**CARATTERE DELLE INDAGINI CONSILIARI E ISTITUZIONE DELLE COMMISSIONI DI INDAGINE** **ART. 37**

**SVOLGIMENTO DELLE INDAGINI CONSILIARI E POTERI DELLA COMMISSIONE** **ART. 38**

**CONCLUSIONE DELLE INDAGINI CONSILIARI** **ART. 39**

### SEZ. II

### COMMISSIONI SPECIALI

**COMMISSIONI SPECIALI** **ART. 40**

# TITOLO II

## STRUMENTI E RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI CONSILIARI

## CAPO I

## NORME GENERALI

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO** **ART. 41**

**PERSONALE** **ART. 42**

**SEDI E STRUMENTAZIONE** **ART. 43**

**RISORSE FINANZIARIE** **ART. 44**

## CAPO II

## RIPARTO E SPESE

**RIPARTO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE-NORME COMUNI** **ART. 45**

**RISORSE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE** **ART. 46**
**RISORSE DEI GRUPPI CONSILIARI** **ART. 47**
**TIPOLOGIE DI SPESA** **ART. 48**
**DIRETTIVE PER LA SPESA, IMPEGNO E LIQUIDAZIONE** **ART. 49**
**RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI CONSILIARI** **ART. 50**

# TITOLO III

## DISCIPLINA DELLE SEDUTE

## CAPO I

## CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**ATTIVITÀ, SESSIONI E SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE** **ART. 51**
**PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI** **ART. 52**
**CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE E ORDINE DEL GIORNO** **ART. 53**
**PROCEDURA E TEMPI DELLA CONVOCAZIONE** **ART. 54**
**INTEGRAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO** **ART. 55**
**DEPOSITO DEGLI ATTI** **ART. 56**

## CAPO II

## ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

## NORME GENERALI

**PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE** **ART. 57**
**DISCIPLINA DELLE SEDUTE** **ART. 58**
**PARTECIPAZIONE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA** **ART. 59**
**COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO** **ART. 60**
**POLIZIA NELL'AULA** **ART. 61**
**COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI** **ART. 62**
**UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI** **ART. 63**

## CAPO III

## SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

**SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E SCRUTATORI** **ART. 64**
**APPELLO, NUMERO LEGALE E PROCEDURA** **ART. 65**

**DI SALVAGUARDIA DELLA SEDUTA**

**FUNZIONI DI SEGRETARIO** **ART. 66**

**DISCIPLINA DELLE COMUNICAZIONI** **ART. 67**

**ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO** **ART. 68**

**PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE ED INTERVENTI**

**ART. 69**

**DISCUSSIONE DELLE PROPOSTE: MODALITA' E TEMPI DEL DIBATTITO** **ART. 70**

**CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE**

**ART. 71**

**DICHIARAZIONI DI VOTO, APERTURA E ORDINE DELLE VOTAZIONI** **ART. 72**

**RICHIESTA DI VOTAZIONE PER PARTI SEPARATE E DICHIARAZIONE DI VOTO** **ART. 73**

**DICHIARAZIONI DI VOTO E VOTAZIONE SUGLI EMENDAMENTI** **ART. 74**

**DICHIARAZIONE DI VOTO E VOTAZIONE SUL PROVVEDIMENTO FINALE** **ART. 75**

## CAPO IV

## VOTAZIONI

**FORMA DELLE VOTAZIONI** **ART. 76**

**CONTROPROVA DELLA VOTAZIONE CON DISPOSITIVO ELETTRONICO** **ART. 77**

**VOTAZIONE PALESE PER APPELLO NOMINALE** **ART. 78**

**VOTAZIONE SEGRETA PER SCHEDE** **ART. 79**

**ESITO DELLE VOTAZIONI** **ART. 80**

**DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI** **ART. 81**

## CAPO V

## DINAMICHE D'AULA

**MOZIONE D'ORDINE** **ART. 82**

**RICHIESTA DELLA PAROLA PER FATTO PERSONALE** **ART. 83**

**QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE** **ART. 84**

**RITIRO DELLA PROPOSTA** **ART. 85**

**RINVIO IN COMMISSIONE DELLA PROPOSTA. ESAME DI ALTRA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE. RESTITUZIONE AL SOGGETTO PROPONENTE** **ART. 86**

## CAPO VI

## ADUNANZE SPECIALI

**ADUNANZE DEDICATE ALLA TRATTAZIONE DELLE INTERROGAZIONI** **ART. 87**

**ADUNANZE DI TRATTAZIONE DI ARGOMENTI AVENTI CONTENUTO POLITICO SPECIFICO** **ART. 88**

**ADUNANZE RELATIVE ALLA NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA DA PARTE DEL SINDACO DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE** **ART. 89**

**ADUNANZE APERTE** **ART. 90**

## CAPO VII

## PROCESSI VERBALI

**COMPILAZIONE DEI VERBALI** **ART. 91**

**CONTENUTO DEI VERBALI** **ART. 92**

**ANNOTAZIONI A VERBALE** **ART. 93**

**SOTTOSCRIZIONE ED APPROVAZIONE DEI VERBALI** **ART. 94**

# TITOLO IV

## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA DIFFUSIONE** **ART. 95**

**MODIFICHE E SOSTITUZIONI AL REGOLAMENTO CONSILIARE** **ART. 96**

**CONSEGNA COPIE DEL REGOLAMENTO** **ART. 97**

**PUBBLICITÀ DEI LAVORI SVOLTI DAL CONSIGLIO COMUNALE** **ART. 98**

**INTERPRETAZIONE REGOLAMENTO IN CORSO DI SEDUTA** **ART. 99**

**REVISIONE E NORMA PROGRAMMATICA** **ART. 100**

**ALLEGATO N.1 (ART. 12, c. 3):**

**FORMAT DELLE PROPOSTE DI INIZIATIVA CONSILIARE**

# TITOLO I

# CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI

# STATUS, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

## CAPO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e l'esercizio delle attribuzioni del Consiglio comunale, delle Commissioni e dei Consiglieri.

### ART. 2

#### SEDE DELLE ADUNANZE

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso il Palazzo Municipale, in apposita sala.
2. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo presso una sede diversa da quella abituale.

### ART. 3

#### DENOMINAZIONE DELL'AULA CONSILIARE ED USO DELLA STESSA

1. Il Consiglio determina la intitolazione dell'aula consiliare e dei locali annessi.
2. Apposito regolamento disciplina la concessione a terzi dell'uso dell'aula consiliare e dei locali annessi.

## CAPO II

## CONSIGLIERI COMUNALI

### SEZ. I

### NORME GENERALI

## ART. 4

### DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO

1. I consiglieri comunali esercitano i diritti ed i poteri loro conferiti nell'ambito delle prerogative previste dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.
2. Ogni consigliere rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
3. Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva, egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto, nei limiti di cui al comma 1.

## ART. 5

### OBBLIGO DI PRESENZA

1. I consiglieri, regolarmente convocati, intervengono alle sedute del Consiglio comunale, delle commissioni permanenti, speciali e di indagine, nonché delle altre articolazioni del Consiglio, di cui fanno parte.
2. Il consigliere che non può intervenire alla seduta del Consiglio cui è stato convocato può indicare, ove lo ritenga opportuno ed ai fini di cui all'art. 17 c. 7° dello Statuto, per iscritto il motivo, alla Presidenza, prima della seduta medesima.

## ART. 6

### INCOMPATIBILITÀ E DIVIETI

1. Le ipotesi di incompatibilità, i divieti ed ogni altro limite, che grava in capo ai consiglieri comunali, al Sindaco, agli Assessori e a tutti coloro che sono tenuti alla partecipazione ai lavori consiliari, sono disciplinati dalla legge.

## ART. 7

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1 Ai consiglieri è garantito l'aggiornamento e l'approfondimento delle problematiche connesse con lo svolgimento del proprio mandato mediante la partecipazione a corsi, seminari di studio e specializzazione, convegni e congressi.

## ART. 8

### DECORO E COMPOSTEZZA

1. Il consigliere comunale cura il decoro e la compostezza del proprio abbigliamento nell'esercizio delle sue funzioni ed in modo particolare per la partecipazione ai lavori d'aula. Al medesimo principio devono attenersi tutti coloro che intervengono a vario titolo alle sedute di Consiglio comunale.

### ART. 9

#### CONSIGLIERE ANZIANO

1. Ad ogni fine previsto dal presente regolamento e quando non risulti specificatamente espresso, è Consigliere anziano colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta costituita dai voti di preferenza; in caso di parità di voti, è consigliere anziano il più anziano di età.

2. In caso di assenza o impedimento del consigliere anziano, è considerato tale il consigliere presente che sia in possesso dei requisiti indicati al comma 1.

## SEZ. II

## STRUMENTI DI MANDATO

### ART. 10

#### DIRITTI DI INFORMAZIONE, DI ACCESSO E DI COPIE

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accedere alle strutture comunali e di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, enti ed istituzioni dipendenti e società partecipate, tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, nonché di accedere agli atti e documenti in loro possesso, anche relativamente alle pratiche in itinere.

2. La richiesta di accesso è avanzata per iscritto al responsabile del settore competente per materia del Comune o all'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, che hanno il preciso obbligo di evaderla nei termini stabiliti dalla legge o dal regolamento. Per quanto riguarda le aziende speciali, istituzioni, enti, ecc. la richiesta di accesso può essere inoltrata anche direttamente ai rispettivi organi competenti.

3. Il diniego o il differimento dell'accesso possono essere opposti solo nei casi normativamente previsti; i relativi provvedimenti sono motivati e contro di essi il consigliere richiedente può ricorrere nei termini e modi previsti dalla legge.

4. Qualora il responsabile del settore competente dovesse impedire al Consigliere comunale il proprio diritto-dovere di svolgere liberamente il diritto di accesso, omettendo, oltre i termini ammessi dalla legge e dai regolamenti, la trasmissione di atti necessari ad espletare le proprie funzioni istituzionali, questi ha la facoltà di richiedere al Segretario Generale l'adozione di tutti i provvedimenti previsti dalla legge.

5. Il consigliere ha diritto di ottenere copia di tutti i documenti amministrativi.

6. La richiesta delle copie è effettuata dal consigliere presso l'ufficio competente o presso l'ufficio della Presidenza del Consiglio comunale ed è ricevuta dal dipendente preposto, su apposito modulo, nel quale il consigliere indica gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed appone la data e la firma.

7. Il rilascio di copie di atti avviene entro cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso è concordato con gli uffici interessati il maggior termine per il rilascio, che comunque non può superare i trenta giorni dalla richiesta

8. Qualora la richiesta di accesso riguardi un atto che non è detenuto dall'Amministrazione comunale, ma comunque giuridicamente collegato al Comune, il responsabile del settore competente per materia provvede affinché questa sia tempestivamente evasa.

9. Le copie sono rilasciate gratuitamente in carta libera ed in esenzione dei diritti di Segreteria.

10. Previa dichiarazione di accettazione da parte del Consigliere comunale, le copie dei documenti di cui ai commi precedenti, con le procedure ed i tempi sopra previsti, possono essere rimesse all'indirizzo di posta elettronica, assegnato al Consigliere o a quello dallo stesso indicato.

11. Le delibere della Giunta Municipale, le determinazioni del Sindaco, le ordinanze del Sindaco e/o degli Assessori, a cura della Segretaria generale e le determine dirigenziali a cura della segreteria del competente settore, senza necessità alcuna di richiesta da parte dei consiglieri, devono essere trasmesse in copia, senza ritardo, alla Presidenza del Consiglio ed agli uffici dei Gruppi consiliari regolarmente costituiti. Si applica, in quanto compatibile, il precedente comma 6° del presente articolo.

12. Resta fermo, in ciascuno dei superiori casi, l'obbligo di comunicazione, delle richieste e di ogni ulteriore ed eventuale seguito, per conoscenza, alla Presidenza del Consiglio comunale.

## ART. 11

### DIRITTI DI INIZIATIVA

1. Nell'ambito delle prerogative e delle competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto comunale, dal presente regolamento, nonché da altri regolamenti comunali, i consiglieri comunali hanno diritto di:
   a) presentare al Consiglio proposte di deliberazione, salvi i casi in cui l'iniziativa è riservata ad altri organi in base alla legge e allo statuto;
   b) proporre la modifica dell'ordine del giorno del Consiglio comunale;

c) proporre le questioni pregiudiziale o sospensiva;
d) presentare emendamenti;
e) presentare interrogazioni;
f) presentare mozioni ed ordini del giorno;
g) presentare ogni altra istanza e/o proposta su argomenti inerenti le funzioni di indirizzo o controllo politico - amministrativo, anche tendenti a chiedere il pronunciamento o un'iniziativa del Consiglio comunale;
h) esercitare gli altri diritti previsti dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali.

## ART. 12

### PROPOSTE DI DELIBERAZIONI D'INIZIATIVA DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. La proposta di deliberazione, nelle materie comprese nella competenza del Consiglio, è formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, entrambe sottoscritte dal consigliere proponente ed è inviata all'ufficio di presidenza del Consiglio comunale, il quale, previa acquisizione dei pareri previsti dalla legge, la iscrive all'ordine del giorno del primo Consiglio utile per la trattazione.

2. Il consigliere proponente può avvalersi della collaborazione degli uffici della presidenza del Consiglio comunale ovvero degli uffici e del personale messi a disposizione dei gruppi consiliari, per la predisposizione della proposta di deliberazione e della relazione illustrativa di cui al comma 1.

3. La proposta di deliberazione d'iniziativa consiliare segue la procedura e la disciplina normativa di dettaglio rimessa nell'allegato 1 al presente Regolamento.

## ART. 13

### EMENDAMENTI

1. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, modificazioni, soppressioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione; gli emendamenti (soppressivi, aggiuntivi o sostitutivi) possono essere proposti dal Sindaco o da un Assessore, in quanto proponente o a ciò appositamente delegato, dai consiglieri e dalle commissioni consiliari.

2. Gli emendamenti devono essere attinenti all'argomento in trattazione. La verifica di attinenza viene effettuata dal Presidente, sentito il Segretario Generale.

3. Salva la previsione di termini diversi, stabilita dalla legge, dallo Statuto o da altri regolamenti o da una decisione del Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei capigruppo, che si riunisce nel suo plenum, gli emendamenti

sono presentati per iscritto alla Presidenza del Consiglio, entro il giorno precedente a quello dell'adunanza, ovvero anche durante la seduta stessa.

4. Se presentati fuori adunanza, l'ufficio della Presidenza del Consiglio assicura che gli stessi siano inseriti agli atti del Consiglio comunale e provvede alla loro trasmissione al Segretario Generale, al Responsabile del Servizio per l'espressione dei pareri previsti dalla legge, informandone contestualmente il Sindaco e la Giunta.

5. Se la proposta di atto deliberativo è assegnata alla Commissione consiliare competente, gli emendamenti, dopo il parere degli Uffici, devono essere immediatamente trasmessi anche a quest'ultima, per l'espressione del parere, che deve avvenire, improrogabilmente per la seduta di trattazione della proposta, significando che, in mancanza, si prescinde dal parere.

6. Se presentati in corso di adunanza, gli adempimenti, di cui ai commi precedenti, avvengono durante la seduta, previa sospensione della stessa, significando che in mancanza si prescinde dal parere.

7. Gli emendamenti sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo quell'ordine logico che il Presidente reputi appropriato. Per tutti gli emendamenti presentati relativi ad uno stesso articolo si svolge un'unica discussione.

8. Gli emendamenti, nonché i sottoemendamenti debbono essere redatti per iscritto, firmati, deposti sul banco del Presidente che provvederà a darli in copia ai consiglieri comunali presenti.

9. Sugli emendamenti che abbiano valenza amministrativa e/o contabile è necessario assumere i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte degli uffici.

10. Qualora l'emendamento presentato sia stato sottoscritto da più firmatari, il diritto di illustrazione e di replica spetta solo ad uno tra essi, individuato come relatore.

11. Qualora gli emendamenti presentati comportino la necessità di un esame particolare, è facoltà anche di un solo consigliere richiedere la sospensione della loro trattazione per un periodo di tempo non superiore a dieci minuti al fine di permetterne l'esame complessivo da parte dei consiglieri.

12. Il Presidente accorda tale sospensione ed ha facoltà - tenuto conto del numero e della complessità degli emendamenti - di accordare un tempo superiore.

13. Il Presidente, prima della replica dell'Amministrazione e verificato che i consiglieri non intendano presentare ulteriori emendamenti, dà o fa dare lettura di tutti gli emendamenti presentati nelle forme di cui ai precedenti commi.

14. La votazione degli emendamenti precede quella del testo della proposta originaria. Sono votati prima gli emendamenti soppressivi e poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi; il presidente ha facoltà di modificare l'ordine di votazione, quando lo reputi opportuno ai fini

dell'economia e della chiarezza della votazione stessa. I subemendamenti sono votati prima di quello principale.

15. Si può rinunciare in qualunque momento prima della votazione all'emendamento presentato, che in tal caso decade.

## ART. 14

### INTERROGAZIONI

1. L'interrogazione consiste nella richiesta, rivolta al Sindaco o ad uno o più Assessori, di avere informazioni circa la sussistenza o la verità di fatti o l'attività dell'Amministrazione.

2. Le interrogazioni sono presentate ovvero trasmesse in via telematica all'ufficio di presidenza del Consiglio comunale, sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti.

3. L'interrogante può chiedere che gli venga risposto solo per iscritto ovvero oralmente; se non lo specifica, si intende che l'interrogazione è a risposta scritta.

4. Se è richiesta risposta solo scritta, l'interrogazione, per il tramite dell'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, è inoltrata al Sindaco o agli Assessori interrogati, entro cinque giorni successivi a quello della sua presentazione.

5. L'Amministrazione ha trenta giorni dalla trasmissione per formulare la risposta che, tramite l'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, viene immediatamente trasmessa all'interrogante.

6. Qualora l'Amministrazione non proceda alla risposta nei termini di cui al precedente comma, l'interrogazione viene inserita all'ordine del giorno del Consiglio comunale, per la risposta orale, nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.

7. Se è richiesta risposta orale, l'interrogazione, sempre per il tramite dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, è trasmessa al Sindaco o agli Assessori interrogati e la risposta è fornita in un successivo Consiglio comunale entro 30 giorni dalla presentazione.

## ART. 15

**MOZIONI**

1. 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 o della Giunta nell'ambito delle attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti o ai quali partecipa. Si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

2. La mozione è presentata per iscritto o trasmessa in via telematica all'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale ed è iscritta alla prima seduta utile, dopo l'esame del Presidente, sentita la conferenza dei capigruppo.

3. Se la mozione è presentata da più consiglieri, è illustrata di regola dal primo dei firmatari presenti.

4. Per la discussione in Consiglio delle mozioni si applicano i tempi degli interventi relativi alle proposte di deliberazione.

5. Gli emendamenti e subemendamenti alla mozione eventualmente presentati sono votati sentito il proponente che può opporsi nell'ipotesi in cui venga stravolta la valenza politica dell'atto. In caso di contestazioni decide il Presidente, sentita, se del caso, la conferenza dei capigruppo.

6. L'Amministrazione e/o i proponenti hanno facoltà di replicare, direttamente o a mezzo degli uffici, per dare spiegazioni e per dichiarare se accettino o respingano quanto in argomento.

## ART. 16

**ORDINI DEL GIORNO**

1. L'ordine del giorno è una decisione a valenza politica adottata dal Consiglio comunale, con cui esso esprime la propria posizione o formula proposte o richieste su questioni di rilevante pubblico interesse, anche esulanti la competenza amministrativa del Consiglio.

2. L'ordine del giorno è presentato per iscritto o trasmesso in via telematica all'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale ed è iscritto alla prima seduta utile, dopo l'esame del Presidente, sentita la conferenza dei capigruppo.

3. Sempre che non risulti necessario acquisire l'avviso da parte degli uffici competenti, possono essere presentate proposte di ordini del giorno, per motivi eccezionali, prima dell'inizio della seduta ma, in tal caso, il Presidente ne ammette la discussione e la votazione nella seduta in corso, subordinatamente all'assenso unanime dei capigruppo presenti in aula.

4. Se l'ordine del giorno è presentato da più consiglieri, è illustrato di regola dal primo dei firmatari presenti.

5. Per la discussione in Consiglio degli ordini del giorno si applicano i tempi degli interventi relativi alle proposte di deliberazione, tranne che per quelli di cui al comma 3 per i quali i tempi di intervento sono ridotti alla metà.

6. Gli emendamenti e subemendamenti al documento ordine del giorno eventualmente presentati sono votati sentito il proponente che può opporsi nell'ipotesi in cui venga con ciò stravolta la valenza politica dell'atto. In caso di contestazioni decide il Presidente, sentita, se del caso, la conferenza dei capigruppo.

7. L'Amministrazione e/o i proponenti hanno facoltà di replicare, direttamente o a mezzo degli uffici, per dare spiegazioni e per dichiarare se accettino o respingano quanto in argomento.

## SEZ. III

## SPETTANZE

### ART. 17

#### COMPENSO E RIMBORSO SPESE PER I CONSIGLIERI COMUNALI

1. Per l'effettiva partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari riconosciute dalla legge, al Consigliere comunale spetta un gettone di presenza il cui importo è stabilito con decreto del Presidente della Regione siciliana ed, eventualmente, con delibera consiliare.

2. L'aggiornamento di compensi ed indennità ai fini ISTAT è effettuato con provvedimento del Dirigente del Settore Affari Generali, nei termini stabiliti dalle norme di legge.

### ART. 18

#### EFFETTIVA PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

1. In relazione alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, non compete alcuna spettanza ai consiglieri, ancorché presenti, se l'organo di cui fanno parte non può costituirsi validamente per mancanza del numero legale.

2. Ai fini della corresponsione delle spettanze ai consiglieri comunali, l'effettiva partecipazione ai lavori del Consiglio comunale e delle Commissioni è considerata verificata alternativamente nelle seguenti fattispecie:

   A) presenza del consigliere comunale, in ragione di seduta, per almeno la metà della durata dei lavori dell'organo, sempreché il Presidente abbia indicato nell'avviso di convocazione, o comunque prima della seduta, la stima preventiva dei tempi di lavoro ovvero quando, per vie di fatto, la condizione si realizza;

B) presenza del consigliere comunale, in ragione di seduta, per la trattazione di almeno la metà dei punti all'ordine del giorno che risulteranno svolti.

3. I consiglieri comunali, ove intervengano al lavori dell'organo dopo il loro inizio, hanno l'obbligo di far constatare la loro presenza e l'orario di accesso alla segreteria dell'assise: in mancanza la loro presenza sarà annotata con decorrenza oraria coincidente con un eventuale loro intervento o con riferimento ad una eventuale votazione, se possibile; se non risultasse comunque consentito individuare l'orario di accesso del consigliere, allo stesso non potrà riconoscersi il gettone di presenza.

4. I consiglieri comunali, ove si allontanino definitivamente dall'aula dei lavori prima della fine degli stessi, hanno l'obbligo di comunicarlo facendo constatare l'orario di allontanamento alla segreteria dell'assise: in mancanza la loro assenza sarà annotata con decorrenza oraria coincidente con l'ultima votazione a cui il consigliere ha partecipato, ovvero con decorrenza coincidente con l'ultimo dato temporale utile in cui risulti con certezza la presenza ai lavori dell'organo; se non risultasse comunque consentito individuare l'orario di allontanamento del consigliere, allo stesso non potrà riconoscersi il gettone di presenza.

5. In vigenza di apparato elettronico di rilevamento delle presenze il consigliere si considera presente o assente dal momento della registrazione del dato nel sistema.

6. Il tempo della seduta utilmente computabile per riconoscere l'effettiva partecipazione è quello coincidente con il complesso dell'attività lavorativa del collegio, computandosi utilmente, pertanto, l'intervallo in cui la seduta risulta sospesa secondo determinazione del Collegio o del suo Presidente per motivi riconducibili all'attività istituzionale medesima.

7. La seduta consiliare di prosecuzione, derivante dalla procedura di salvaguardia, comporta il diritto alla percezione delle spettanze se risulta verificata l'effettiva partecipazione nei termini del presente articolo.

8. Nella seduta consiliare dedicata esclusivamente alla trattazione delle interrogazioni ove non sia prescritto alcun numero legale, il consigliere comunale consegue l'effettiva partecipazione ed il diritto alla percezione delle spettanze se risulta presente per tutto il tempo della seduta con margine di tollerata assenza per il 10% del tempo dedicato alla seduta.

9. Se nella stessa giornata, ancorché ad orari diversi, risultino convocate una seduta consiliare tipica ed una seduta consiliare dedicata esclusivamente alla trattazione delle interrogazioni ove non sia prescritto alcun numero legale, al consigliere comunale competono una sola volta le spettanze connesse all'effettiva partecipazione, sempreché risultino verificate le condizioni sopra descritte per almeno una delle due sedute.

10. Se nella stessa giornata, ancorché ad orari diversi, risultino convocate una seduta consiliare ed una seduta di commissione, anche se quest'ultima ha luogo nel corso dei lavori d'aula, al consigliere comunale competono una sola volta le spettanze connesse all'effettiva partecipazione, sempreché risultino verificate le condizioni sopra descritte per almeno una delle due sedute.

11. Le superiori condizioni hanno effetto, per ogni idoneo riferimento, sulla disciplina del rimborso delle spese che resta integralmente regolata dalla legge.

### ART. 19

#### MISSIONI

1. Per la partecipazione a missioni in rappresentanza del Consiglio comunale deve essere dato avviso dal Presidente a tutti i consiglieri fissando un termine per le eventuali adesioni. Il numero dei consiglieri non può in ogni caso essere superiore a tre garantendo anche la rappresentanza dei Gruppi consiliari di minoranza ed applicando il principio di rotazione. Sulla designazione decide il Presidente, sentita la conferenza dei capigruppo.

2. Le missioni dei consiglieri per la partecipazione alle iniziative istituzionali di cui al precedente comma sono autorizzate dal Presidente del Consiglio, previa richiesta motivata degli interessati.

## CAPO III
## PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### ART. 20

#### IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - ATTRIBUZIONI

1. Il Presidente del Consiglio comunale, nel quadro delle attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, rappresenta il Consiglio comunale e ne assicura il buon andamento, ispirandosi a criteri di imparzialità e valorizzandone le prerogative. Fa osservare il Regolamento, assume le opportune iniziative per il funzionamento ed il coordinamento delle Commissioni consiliari, vigila sulla corretta comunicazione delle attività del Consiglio comunale e delle sue Commissioni, assicurando una adeguata informazione ai Gruppi consiliari e ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio. Presiede l'Ufficio di Presidenza, la Conferenza dei capigruppo, la conferenza dei Presidenti delle commissioni consiliari permanenti.

2. Il Presidente del Consiglio comunale:

- convoca e presiede il Consiglio comunale;

- può prendere la parola in qualsiasi momento;

- decide sulla ricevibilità degli atti presentati per l'esame del Consiglio dando tempestiva comunicazione alla Conferenza dei capigruppo degli atti ritenuti irricevibili;

- dirige, modera e dichiara chiusa la discussione;

- dà la parola assicurando il rispetto dei tempi previsti per ciascun intervento;

- puntualizza i termini delle proposte da discutere e da votare e le modalità delle votazioni;

- stabilisce l'ordine delle votazioni, ne accerta l'esito e ne proclama i risultati;

- assicura la regolarità delle sedute consiliari disponendo sull'utilizzazione del personale della polizia municipale ivi assegnato;

- può sospendere o togliere la seduta.

3. Il Presidente organizza l'utilizzazione dei mezzi e delle strutture in dotazione al Consiglio e decide i provvedimenti da adottare per assicurare, a ciascun Consigliere ed ai gruppi consiliari, il proficuo esercizio del loro mandato, favorendo l'acquisizione di informazioni e documenti e sollecitando la collaborazione degli uffici comunali per la presentazione di delibere e istanze consiliari.

4. Il Presidente promuove la formazione e l'aggiornamento dei singoli Consiglieri.

### ART. 21
### L'UFFICIO DI PRESIDENZA

1. L'ufficio di Presidenza, di cui all'art. 16 dello Statuto, è convocato e presieduto dal Presidente del Consiglio comunale per:

   a) programmare, in termini organizzativi, iniziative istituzionali della Presidenza e delle Commissioni consiliari o altre iniziative volte a promuovere verso l'esterno l'attività del Consiglio comunale, nonché la relativa compatibilità finanziaria ed organizzativa;

   b) collaborare col Presidente per la corretta interpretazione dei regolamenti;

   c) adottare le misure organizzative necessarie alla migliore utilizzazione delle risorse messe a disposizione per l'esercizio delle funzioni attribuite al Consiglio comunale;

   d) svolgere le altre funzioni che il Presidente ritenga di sottoporgli.

2. Il Presidente del Consiglio può delegare al Vicepresidente o ad uno o più membri dell'ufficio di Presidenza lo svolgimento di specifici compiti.

## CAPO IV

# GRUPPI CONSILIARI

## ART. 22

### COSTITUZIONE E PRESIDENZA DEI GRUPPI CONSILIARI

1. I consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un Gruppo consiliare.

2. I Gruppi consiliari sono costituiti da un numero di consiglieri non inferiore a due. La dichiarazione di costituzione del Gruppo consiliare, ove non sia stata già effettuata, deve essere comunicata per iscritto nella seduta di insediamento al Presidente del Consiglio comunale unitamente al nominativo del consigliere designato Capogruppo. Analogamente deve essere comunicata ogni variazione che interviene nella composizione dei Gruppi o nella designazione dei Capigruppo.

3. In difetto della comunicazione di cui al comma precedente è considerato Capogruppo il consigliere più anziano del gruppo stesso.

4. Il consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello corrispondente alla lista nella quale è stato eletto deve, nella seduta di insediamento, darne comunicazione in forma scritta al Presidente del Consiglio.

5. In mancanza della esplicita comunicazione di cui al comma precedente, si presume l'appartenenza del consigliere al Gruppo corrispondente alla lista nella quale è stato eletto.

6. Ogni consigliere può, in ogni momento, recedere dal Gruppo consiliare al quale appartiene ed aderire ad altro Gruppo esistente se quest'ultimo ne accetti l'adesione; in tal caso il consigliere recedente dovrà darne comunicazione scritta al Presidente del Consiglio.

7. Il consigliere e/o i consiglieri che abbiano esercitato la facoltà di recesso dal proprio gruppo, che non intendano confluire in altri gruppi esistenti e che, comunque, non appartengono ad alcun gruppo, confluiscono nel gruppo misto. L'adesione al Gruppo misto non è subordinata all'accettazione da parte di chi già compone tale gruppo. Il Gruppo misto elegge al suo interno un capogruppo, che esercita tutte le prerogative previste dallo Statuto e dal presente regolamento, fatta salva l'autonomia e l'indipendenza politica dei singoli componenti, che consente loro di manifestare, nei limiti delle prerogative assegnate al gruppo misto, la propria posizione con riguardo a tutte le questioni oggetto del proprio mandato.

8. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo consigliere, o che tale situazione si sia determinata nel corso del mandato ed il consigliere non intenda aderire ad alcun gruppo consiliare, ovvero al gruppo misto, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un Gruppo consiliare, ove si tratti di consigliere che aderisce ad un partito o movimento politico rappresentato al parlamento nazionale ovvero all'Assemblea Regionale Siciliana, sempre che tale partito o movimento non sia già rappresentato nel Consiglio comunale da apposito gruppo consiliare.

### ART. 23

#### CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO CONSILIARI

1. La Conferenza dei Capigruppo consiliari esercita le funzioni previste dall'articolo 19 dello Statuto e dal presente regolamento.

## CAPO V

## COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

### SEZ. I

### NORME GENERALI

### ART. 24

#### ISTITUZIONE

1. Il Consiglio comunale, entro 30 giorni dalla convalida degli eletti, istituisce nel proprio ambito le Commissioni consiliari permanenti e precisa, per ciascuna di esse, in armonia con le materie previste dall'articolo 20 dello Statuto, ogni opportuno dettaglio.
2. Le Commissioni consiliari permanenti durano in carica sino alla data fissata per l'elezione di rinnovo del Consiglio comunale.

### ART. 25

#### COMPITI

1. Le Commissioni, nell'ambito delle rispettive competenze, hanno il compito di:

   a) svolgere funzioni istruttorie, consultive, referenti e di iniziativa deliberativa sugli atti di competenza del Consiglio comunale;

   b) esaminare e approfondire questioni di interesse generale e/o locale, di propria iniziativa e/o loro demandate dal Consiglio comunale o dal Presidente del Consiglio;

   c) formulare, su richiesta di Presidenti di altre Commissioni, pareri su questioni all'esame di tali Commissioni, relativamente ai punti rientranti nelle proprie competenze.

   d) fare accesso e svolgere ogni opportuno accertamento e verifica presso locali e/o aree di proprietà comunale ove vengono espletate funzioni e servizi di competenza del Comune.

## ART. 26

### COMPETENZE PER MATERIA

1. Le Commissioni permanenti si pronunciano su tutte le questioni di competenza del Consiglio comunale, delle Aziende municipalizzate, degli Enti e delle Società a partecipazione comunale, di Fondazione e Comitati, in relazione alle materie a ciascuna di esse attribuite.

2. Se una proposta di deliberazione riguarda materie non contemplate espressamente nella deliberazione istitutiva, il Presidente del Consiglio ne attribuisce l'esame alla Commissione che si occupa di materie analoghe o affini.

3. Nel caso in cui la proposta riguardi materia di competenza di più Commissioni o ne sia controversa o dubbia l'appartenenza, il Presidente del Consiglio, sentito l'Ufficio di Presidenza, propone la convocazione congiunta di più Commissioni, per le determinazioni del caso. Resta salva la facoltà delle singole Commissioni di riunirsi separatamente ed esprimere autonomo parere, motivando tale decisione.

4. Le Commissioni congiunte designano, tra i rispettivi Presidenti, un Presidente ed esprimono parere a maggioranza dei componenti presenti. Il numero legale, nelle ipotesi di Commissioni congiunte, è costituito dalla metà più uno della totalità dei componenti le Commissioni.

## ART. 27

### NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

1. Le Commissioni permanenti sono composte dai Consiglieri comunali designati dalla Conferenza dei Capigruppo consiliari entro dieci giorni dalla sua costituzione, con criterio proporzionale ed in rappresentanza dei gruppi consiliari.

2. Ogni Consigliere può far parte contemporaneamente di più Commissioni consiliari.

3. Ogni consigliere ha il diritto di essere nominato in almeno una Commissione consiliare permanente. Il Presidente del Consiglio non può far parte di alcuna Commissione.

4. Le designazioni sono comunicate al Consiglio comunale che procede alla adozione della relativa delibera di costituzione nella prima seduta successiva alla loro trasmissione.

5. Nell'ipotesi di mancato raggiungimento di un'intesa all'interno della Conferenza dei Capigruppo, si procede ad elezione dei componenti ogni singola commissione permanente, con votazione segreta ed espressione di voto limitata ad una singola preferenza per ogni commissione.

6. Risultano eletti i consiglieri che hanno raggiunto il maggior numero di voti: in caso di parità risulta eletto il consigliere più anziano di età anagrafica.

7. In caso di dimissioni o decadenza di un Consigliere si procede alla sua sostituzione ai sensi dei commi precedenti.

## SEZ. II

## NORME DI FUNZIONAMENTO

### ART. 28

#### PRESIDENZA E SEGRETERIA

1. Dopo l'approvazione della delibera consiliare relativa alla costituzione delle commissioni consiliari permanenti, il Presidente del Consiglio convoca le sei commissioni con all'ordine del giorno: elezione del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario.

2. Le Commissioni, una volta insediate, eleggono tra i propri componenti il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario, seguendo le modalità previste per la elezione dei componenti.

3. Il Vicepresidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

4. La presidenza della seduta è assunta dal Consigliere anziano tra i partecipanti qualora siano assenti il Presidente e il Vicepresidente o si tratti della seduta di insediamento della Commissione.

5. Le cariche di Presidente, Vicepresidente e Segretario durano per un tempo pari alla metà della consiliatura. Alla suddetta scadenza si procede a nuove elezioni con le modalità e le forme sopra riportate.

### ART. 29

#### CONVOCAZIONE

1. Le Commissioni sono convocate presso la sede del Comune dai rispettivi Presidenti, di propria iniziativa o su richiesta di almeno tre componenti, con l'inserimento all'ordine del giorno delle questioni richieste. In caso di mancata convocazione entro 10 giorni dalla richiesta, su istanza dei richiedenti, provvede il Presidente del Consiglio.

2. Il Presidente della Commissione fissa il programma dei lavori nonché il giorno e l'ora della seduta e l'elenco delle persone invitate ad intervenire. Su richiesta di almeno tre consiglieri, il Presidente provvede all'inserimento nell'ordine del giorno di determinati argomenti.

3. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno relativo, è comunicato per iscritto, ovvero, previo assenso del componente la commissione, tramite comunicazione telefonica, via mail o sms, almeno due giorni prima della riunione a:

   • componenti della Commissione;

   • Sindaco e Presidente del Consiglio.

4. In via di urgenza è ammessa la convocazione anche 24 ore prima della seduta.

5. La convocazione in sede diversa dalla sede municipale, ovvero l'effettuazione di sopralluoghi e visite, devono essere comunicati dal Presidente della Commissione competente per materia al Presidente del Consiglio comunale.

6. Nell'ipotesi in cui le attività di cui al comma precedente comportino oneri finanziari a carico dei fondi destinati al Consiglio comunale, le stesse devono essere previamente autorizzate dal Presidente del Consiglio comunale.

## ART. 30

### PARTECIPAZIONE AI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. Ogni consigliere ha il dovere di partecipare alle sedute della Commissione della quale fa parte.

2. I Consiglieri possono partecipare alle sedute delle Commissioni permanenti delle quali non fanno parte, senza diritto di intervento, di voto e di gettone di presenza, previo assenso del Presidente della Commissione.

3. Il Presidente del Consiglio può partecipare alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti senza diritto di voto.

## ART. 31

### VALIDITÀ DELLE SEDUTE E LORO PUBBLICITÀ

1. La seduta è validamente costituita con la presenza di tre consiglieri.

2. Trascorsi 30 minuti dall'ora di convocazione, il Presidente o il Vicepresidente o il Consigliere anziano tra i presenti, constatato che non è stato raggiunto il quorum, dichiara deserta la seduta.

3. Le sedute delle Commissioni non sono pubbliche, salvo contraria deliberazione delle stesse.

## ART. 32

### FUNZIONAMENTO, CONSEGNE E TERMINI

1 Il Presidente del Consiglio provvede a trasmettere alle Commissioni consiliari le proposte di deliberazione sulle quali deve essere espresso parere.

2. Il termine per l'esame dei provvedimenti demandati alle singole Commissioni è fissato in quindici giorni dalla data di ricevimento dell'atto.

3. Decorso tale termine si prescinde dal parere delle Commissioni, ad eccezione dei provvedimenti di natura urbanistica, regolamentare o finanziaria, per i quali il termine non può comunque essere superiore a trenta giorni.

4. E' comunque consentito al Presidente del Consiglio comunale, su proposta motivata del Presidente della Commissione, in casi di particolare complessità, concedere una proroga dei termini di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, per un tempo non superiore alla metà dei massimi ivi previsti.

5. I testi delle proposte di deliberazione all'ordine del giorno della Commissione devono essere messi a disposizione dei Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, se non già in precedenza comunicati.

## ART. 33

### PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL SINDACO, DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO, DEGLI ASSESSORI, DI DIRIGENTI E FUNZIONARI

1. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio comunale hanno facoltà di intervenire alle sedute delle Commissioni consiliari per dare comunicazioni su argomenti iscritti nel programma dei lavori.

2. Il Sindaco o gli Assessori partecipano alle sedute di commissione, alle quali siano stati convocati, che trattino argomenti iscritti all'ordine del giorno e di competenza del proprio Settore.

3. Nell'ipotesi di convocazione del Sindaco, degli Assessori o dei Dirigenti, il Presidente della Commissione comunica al Presidente del Consiglio la richiesta della Commissione e concorda con i soggetti di cui sopra la data dell'audizione.

4. Per i Funzionari ed il personale in genere convocati dai Presidenti delle Commissioni, la partecipazione rappresenta un obbligo di servizio.

5. L'audizione in Commissione di persone estranee al Comune è disposta dal Presidente della Commissione e può essere richiesta da almeno tre consiglieri.

## ART. 34

### RICHIESTE DI DATI

1. Le Commissioni possono chiedere al Sindaco, agli Assessori o direttamente agli uffici competenti, che sono tenuti a fornirle nel più breve tempo, informazioni, chiarimenti, notizie, copie di atti o documenti riguardanti le proposte di deliberazione o altri argomenti.

### ART. 35

#### VOTAZIONI

1. La Commissione decide validamente con il voto favorevole di un numero di Consiglieri che rappresenti almeno la metà più uno dei consiglieri presenti.

2 Le deliberazioni vengono assunte a scrutinio palese.

3 Le risultanze delle Commissioni vengono comunicate al Presidente del Consiglio, anche mediante la trasmissione di copia del verbale di seduta.

### ART. 36

#### VERBALI DELLE RIUNIONI

1. Nei verbali delle sedute, redatti a cura del Segretario, viene trascritta tutta l'attività svolta dalla Commissione, nonché le dichiarazioni dei Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avendo cura che negli stessi siano quanto più compiutamente attestati i tempi e i contenuti dell'attività svolta.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti gli intervenuti.

## CAPO VI

## COMMISSIONI CONSILIARI DI INDAGINE E SPECIALI

### SEZ. I

### COMMISSIONI DI INDAGINE

## ART. 37

### CARATTERE DELLE INDAGINI CONSILIARI E ISTITUZIONE DELLE COMMISSIONI D'INDAGINE

1. Il Consiglio comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può decidere lo svolgimento di indagini consiliari finalizzate all'accertamento di fatti, atti e provvedimenti e dei comportamenti tenuti dai componenti degli Organi del Comune, dai Dirigenti e Funzionari, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri Enti, in aziende, società od istituzioni relativamente all'azione del Comune, degli Enti dipendenti ed ai rapporti con il Comune dei soggetti che gestiscono servizi e attività municipali o servizi in concessione o convenzione.

2. Il Consiglio comunale può deliberare, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, la costituzione di una Commissione d'indagine con le modalità di cui all'art. 22 dello Statuto.

3. Almeno un terzo dei componenti assegnati al Consiglio comunale può presentare una proposta di costituzione di una Commissione d'indagine su uno specifico oggetto.

4. Nella delibera di costituzione devono essere indicati i componenti della Commissione, designati dalla Conferenza dei Capigruppo, con le modalità previste per le commissioni permanenti e devono altresì essere individuati il Presidente ed il Vicepresidente della Commissione.

5. Nella suddetta delibera deve essere fissato il termine massimo entro il quale la Commissione deve concludere i propri lavori.

6. Qualora la Commissione non riesca a concludere i suoi lavori entro il termine stabilito dalla deliberazione che ha deciso l'indagine, essa può richiedere al Presidente del Consiglio comunale, quantificandola, una proroga dei termini. Il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei capigruppo, decide in merito. Alla scadenza del nuovo termine l'indagine si considera conclusa e la Commissione disciolta.

## ART. 38

### SVOLGIMENTO DELLE INDAGINI CONSILIARI E POTERI DELLA COMMISSIONE

1. Le riunioni della Commissione che svolge l'indagine non sono pubbliche.

2. I componenti della Commissione ed i soggetti da essa uditi sono vincolati al segreto d'ufficio. Tale obbligo viene meno alla conclusione dell'indagine, salvo che per le questioni per cui il segreto d'ufficio sia disposto da altre norme.

3. I componenti della Commissione devono astenersi, sino alla conclusione dell'indagine, da qualsiasi dichiarazione pubblica sull'oggetto dell'indagine.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione vengono svolte da un dipendente indicato dal Presidente della Commissione e incaricato dal Dirigente 1° settore Affari Generali.

5. Su richiesta del Presidente della Commissione, il Segretario Generale del Comune mette immediatamente a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche se di natura riservata, sempreché consentito dall'ordinamento, afferenti all'oggetto dell'indagine o alla stessa necessari.

6. La Commissione, ai fini dello svolgimento dell'indagine, può effettuare l'audizione di Consiglieri comunali, del Sindaco, di Assessori, di membri del Collegio dei Revisori, del Segretario Generale, di funzionari comunali, dei rappresentanti del Comune in altri Enti, aziende, società od istituzioni. Tali soggetti, se invitati per l'audizione, sono tenuti a partecipare e, salvo comprovate giustificazioni attinenti alla funzione ricoperta che impongono ragioni di riservatezza, a rispondere alle domande pertinenti l'oggetto dell'indagine e a mettere a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche se di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine e alla stessa necessaria, sempreché consentito dall'ordinamento.

7. La Commissione può anche procedere all'audizione di soggetti esterni all'Amministrazione ritenuti utili allo svolgimento dell'indagine acquisendone il preventivo consenso.

8. Qualora nel corso dei lavori dell'indagine consiliare emergano informazioni da cui si possano rilevare eventuali reati, il Presidente, sentito il Presidente del Consiglio comunale, procede ad informarne l'Autorità Giudiziaria trasmettendo tutta la documentazione relativa.

9. Nella relazione al Consiglio devono essere esclusi informazioni e riferimenti acquisiti durante l'indagine che non siano risultati, direttamente o indirettamente, connessi con l'ambito della medesima.

10. I lavori della Commissione sono verbalizzati ed il relativo verbale deve essere sottoscritto da tutti i presenti. Il Presidente può inoltre disporre la registrazione fonografica delle dichiarazioni. Le registrazioni e la loro trascrizione sono conservate dal Segretario Generale. Il Segretario della Commissione cura la redazione delle parti di verbale che, previa l'esclusione delle parti di cui al precedente comma 8, sono disponibili alla visione degli altri Consiglieri comunali e, previa ulteriore esclusione delle parti coperte da segreto d'ufficio e per cui la legge prescrive la seduta segreta, sono pubbliche.

## ART. 39

### CONCLUSIONE DELLE INDAGINI CONSILIARI

1. Al termine della sua attività la Commissione di indagine, tramite il suo Presidente, sottopone al Consiglio comunale una relazione conclusiva.

2. Qualora la relazione conclusiva non sia approvata da tutta la Commissione, possono essere presentate una o più relazioni di minoranza.

3. La relazione o le relazioni sono trasmesse dal Presidente della Commissione di indagine al Presidente del Consiglio comunale, perché vengano poste all'ordine del giorno del Consiglio comunale in una seduta di trattazione da tenersi nei quindici giorni successivi.

4. Le relazioni conclusive sono immediatamente trasmesse dal Presidente del Consiglio comunale al Sindaco.

5. Le relazioni sono depositate presso la Segreteria del Consiglio comunale almeno giorni tre prima della seduta in cui ne è prevista la trattazione, disponibili alla consultazione di componenti del Consiglio e degli Assessori. Essi sono vincolati al segreto d'ufficio sino alla discussione consiliare.

## SEZ. II

## COMMISSIONI SPECIALI

### ART. 40

#### COMMISSIONI SPECIALI

1. Il Consiglio comunale può istituire, con le modalità ed i fini di cui all'art. 21 dello Statuto comunale, Commissioni speciali.

2. I componenti della Commissione vengono designati dalla Conferenza dei Capigruppo, con le modalità previste per le Commissioni permanenti.

3. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 dello Statuto comunale, la delibera di costituzione deve prevedere i componenti della Commissione, l'individuazione del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario, nonché il termine massimo entro il quale la Commissione deve terminare i propri lavori.

4. Al termine della sua attività la Commissione Speciale, tramite il suo Presidente, sottopone al Consiglio comunale una relazione conclusiva.

5. Qualora la relazione conclusiva non sia approvata da tutta la Commissione, possono essere presentate una o più relazioni di minoranza.

6. La relazione o le relazioni sono trasmesse dal Presidente della Commissione speciale al Presidente del Consiglio comunale, perché vengano poste all'ordine del giorno del Consiglio comunale in una seduta di trattazione da tenersi nei trenta giorni successivi.

7. Qualora la Commissione non riesca a concludere i suoi lavori entro il termine stabilito dalla deliberazione di istituzione essa può richiedere al Consiglio

comunale, quantificandola, una proroga dei termini. Alla scadenza del nuovo termine i lavori si considerano conclusi e la Commissione disciolta.

8. Le relazioni conclusive sono immediatamente trasmesse dal Presidente del Consiglio comunale al Sindaco.

# TITOLO II

# STRUMENTI E RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI CONSILIARI

## CAPO I

## NORME GENERALI

### ART. 41

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO

1. Al fine di consentire il miglior esercizio delle funzioni spettanti al Consiglio, viene istituita una struttura organizzativa del Consiglio comunale, posta all'interno del 1° Settore Affari Generali, il cui Dirigente, di concerto con il Presidente del Consiglio, può designare un funzionario amministrativo, ovvero un dipendente delegandogli i seguenti compiti:

   a) supporto alla Presidenza del Consiglio e alle Commissioni consiliari per la formazione degli atti istruttori e deliberativi aventi per oggetto le materie di iniziativa consiliare, garantendo il raccordo con il Settore Affari generali e istituzionali e con gli altri Settori comunali;

   b) supporto alla realizzazione delle iniziative promosse dalla Presidenza del Consiglio comunale, dalle Commissioni consiliari e dai Gruppi consiliari, garantendo la correttezza amministrativa con particolare riferimento alla normativa vigente in materia di contabilità e di procedure per la scelta dei contraenti, nonché il rispetto dei budget finanziari attribuiti;

   c) supporto alla gestione delle risorse umane attribuite ai Gruppi, alla Presidenza del Consiglio comunale e alle Commissioni consiliari;

   d) supporto alla elaborazione di proposte organizzative e di sviluppo dei sistemi informatici in relazione alla attività del Consiglio, della Presidenza, delle Commissioni e Gruppi consiliari.

### ART. 42

**PERSONALE**

1. Alla Presidenza del Consiglio comunale e ai Gruppi consiliari, in quest'ultimo caso su indicazione dei Capigruppo, viene assegnata idonea dotazione organica di personale per le attività di supporto operativo alle funzioni istituzionali dei medesimi.

2. Il personale assegnato alla Presidenza ed ai Gruppi consiliari, anche riuniti in Gruppi di maggioranza e minoranza, dipende funzionalmente dalla Presidenza del Consiglio sotto la responsabilità del Dirigente 1° Settore Affari Generali ed eventualmente del Funzionario assegnato alla Struttura organizzativa del Consiglio per quel che concerne gli aspetti amministrativi ed esecutivi della gestione del rapporto di lavoro.

3. Annualmente viene fissato dalla Presidenza del Consiglio, di concerto con la Conferenza dei Capigruppo consiliari, il budget finanziario per il personale assegnato alla Presidenza, previa relazione tecnico-amministrativa del Dirigente Affari Generali, tenuto conto dei limiti contrattuali e delle compatibilità economiche.

## ART. 43

**SEDI E STRUMENTAZIONE**

1. Alla Presidenza del Consiglio comunale ed alle Commissioni consiliari vengono assegnati locali idonei e la strumentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2. Ai Gruppi consiliari è assicurata, tenuto conto della consistenza numerica degli stessi, la disponibilità di idonei locali, arredi e strumentazione informatica, materiale hardware e software necessari all'espletamento del mandato, essenziali al funzionamento dei Gruppi stessi, compatibilmente con le risorse disponibili.

## ART. 44

**RISORSE FINANZIARIE**

1. Il Comune di Sciacca, al fine di valorizzare sempre più l'autonomia e la rappresentatività politica del Consiglio, che gli deriva dall'essere interprete permanente della volontà popolare espressa dai vari gruppi consiliari, istituisce nel proprio bilancio un apposito obiettivo per finanziare le spese e le iniziative proprie dei Gruppi consiliari, della Presidenza del Consiglio comunale ed eventualmente delle Commissioni consiliari permanenti, attingendo dai fondi della Presidenza del Consiglio comunale, con le modalità di cui ai commi ed agli articoli successivi.

2. Il Presidente del Consiglio comunale, per le finalità di cui al comma precedente, previa consultazione della Conferenza dei Presidenti delle Commissioni, della Conferenza dei Capigruppo consiliari integrata dalle proprie proposte per quanto concerne la Presidenza e la Struttura organizzativa del Consiglio, provvede a richiedere al Sindaco la iscrizione nel bilancio annuale di previsione di appositi stanziamenti per il funzionamento degli organismi consiliari.

## CAPO II

## RIPARTO E SPESE

### ART. 45

#### RIPARTO E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE - NORME COMUNI

1. La gestione dei fondi attribuiti per la realizzazione delle attività istituzionali decise dalla Presidenza del Consiglio, dai Presidenti delle Commissioni e dei Gruppi consiliari è di competenza del Dirigente 1° Settore Affari Generali, per gli aspetti relativi alla regolarità amministrativa e contabile.

2. Il fondo di cui all'articolo precedente ha finalità diverse da quelle ordinariamente previste per il funzionamento della struttura organizzativa del Consiglio comunale. La dotazione finanziaria del fondo viene inserita in apposito documento allegato al bilancio di previsione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio e successivamente viene determinata annualmente dalla Giunta nel piano esecutivo di gestione. Le risorse così individuate saranno ripartite annualmente, con determinazione del Presidente del Consiglio comunale, nel modo seguente: 50% alla Presidenza del Consiglio comunale e 50% ai gruppi consiliari.

3. Le spese da gravare sul fondo di cui sopra annualmente non potranno superare l'importo previsto nel Peg. Il Dirigente competente determina semestralmente l'importo da mettere a disposizione dell'Economo, in misura non superiore comunque al 50% delle risorse assegnate.

4. Eventuali economie, realizzate durante il semestre, possono essere utilizzate in quello successivo fino al loro esaurimento. Al termine di ciascun semestre, l'Economo provvede a presentare il relativo rendiconto che viene sottoposto all'approvazione del Dirigente competente.

### ART. 46

#### RISORSE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Una quota parte delle somme attribuite alla Presidenza del Consiglio comunale, nella misura del 20%, si intende riservata all'attività delle Commissioni consiliari permanenti, al fine di patrocinare e finanziare iniziative direttamente riconducibili alle finalità istituzionali delle stesse. Pertanto, ciascun Presidente di Commissione, di concerto con i singoli componenti, avrà facoltà di avanzare formale comunicazione alla Presidenza del Consiglio comunale, proponendo iniziative che abbiano attinenza con le questioni e i temi più rilevanti trattati ed approfonditi nel corso dell'attività della stessa.

2. A tal fine i Presidenti delle Commissioni saranno tenuti a comunicarne il calendario e l'oggetto dei lavori entro un preciso termine, annualmente stabilito dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Presidenti di Commissione, in relazione alla data di adozione del bilancio di previsione.

3. Scaduto tale termine, in assenza di iniziative proposte dalle Commissioni, le somme di cui alla suddetta quota di riserva torneranno nella piena disponibilità della Presidenza del Consiglio, fatta salva la possibilità del Presidente del Consiglio comunale di patrocinare iniziative proposte dalle singole Commissioni consiliari, anche oltre i termini fissati dal presente regolamento.

4. Le somme riservate alle Commissioni consiliari da attingersi dal fondo della Presidenza del Consiglio comunale nelle forme e nelle modalità prefissate ai commi precedenti saranno ripartite equamente fra tutte le Commissioni.

## ART. 47

### RISORSE DEI GRUPPI CONSILIARI

1. La somma destinata ai gruppi consiliari costituiti ai sensi delle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari sarà ripartita agli stessi nel modo seguente: per il 50% dello stanziamento assegnato come quota fissa e per il restante 50% in misura proporzionale alla loro consistenza numerica.

2. La variazione numerica dei gruppi comporta le conseguenti variazioni delle somme da assegnare.

## ART. 48

### TIPOLOGIE DI SPESA

1. Le tipologie di spese per il funzionamento degli organismi consiliari imputabili al budget amministrativo di dotazione sono le seguenti:

a) spese di aggiornamento (giornali, riviste, libri, banche dati, abbonamenti on line) che rivestano per ciascun Gruppo e/o Commissione interesse connesso all'espletamento del mandato;

b) spese per iniziative politico-istituzionali, connesse alle finalità dell'Ente, quali l'organizzazione di tavole rotonde, convegni, incontri con esperti e figure istituzionali, manifestazioni socio-culturali, manifestazioni politico-istituzionali, ricerche e studi su particolari problematiche riguardanti la Città di Sciacca ed il suo territorio;

c) spese per la stampa di manifesti e inviti, produzione di materiale informativo, noleggio sale, compensi a relatori, noli e quant'altro per l'organizzazione delle manifestazioni, spese di ospitalità relative alle sopracitate iniziative;

d) spese per partecipazione dei consiglieri a convegni, manifestazioni, corsi di aggiornamento, studi e quant'altro attenga alla carica istituzionale che si svolgono in Italia e all'estero;

e) ogni altra spesa rispondente alle finalità istituzionali della Presidenza del Consiglio, delle Commissioni e dei gruppi consiliari.

### ART. 49

#### DIRETTIVE PER LA SPESA, IMPEGNO E LIQUIDAZIONE

1. Le specifiche direttive per le spese sono impartite dai promotori delle stesse e, quindi, rispettivamente dal Presidente del Consiglio, dai Capigruppo ed eventualmente dai Presidenti delle Commissioni.

2. L'impegno e la liquidazione delle spese di cui al comma 1 sono disposti, previa la direttiva di cui al comma precedente e sempre comunque previo nulla osta del Presidente del Consiglio, con determinazione del Dirigente 1° Settore Affari Generali.

3. La liquidazione deve essere preceduta dal rendiconto delle spese corredato dai documenti giustificativi.

### ART. 50

#### RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI CONSILIARI

1. Le forme di gestione e rendicontazione degli stanziamenti, di cui ai precedenti articoli, seguono le regole dell'ordinamento di contabilità per gli Enti locali.

2. Il quadro analitico delle spese sostenute dalla Presidenza del Consiglio, dai Gruppi consiliari ed eventualmente dalle Commissioni, costruito secondo le tecniche budgetarie, viene reso noto ai Presidenti dei medesimi in corrispondenza dei preconsuntivi periodici sull'andamento del bilancio comunale.

3. La Presidenza del Consiglio rende pubblico periodicamente attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune, in occasione dell'approvazione del Conto consuntivo del Comune, il quadro riassuntivo delle somme impegnate e delle somme liquidate per il funzionamento degli organismi consiliari, a carico degli stanziamenti relativi.

# TITOLO III

## DISCIPLINA DELLE SEDUTE

## CAPO I

## CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### ART. 51

#### ATTIVITÀ, SESSIONI E SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. L'attività del Consiglio comunale coincide con la sua durata in carica e viene registrata agli atti ufficiali del Comune, in ragione di anno solare.

2. Ciascuna sessione è costituita dall'insieme degli argomenti iscritti all'ordine del giorno dei lavori consiliari per la loro trattazione, in ciò comprendendosi anche quelli successivamente aggiunti.

3. La sessione può svolgersi in una o più sedute.

4. Per seduta consiliare si intende l'adunanza dei Consiglieri comunali, formalmente convocati per la trattazione dei punti iscritti all'Ordine del Giorno, per una certa data ed una certa ora.

5. Il Consiglio comunale esaurisce la programmazione di una sessione prima di passare ad altra sessione. II rinvio dei lavori consiliari a data da destinarsi, appositamente deliberato dal Consiglio comunale, comporta la decadenza dell'intera sessione. Il rinvio dei lavori consiliari a data certa, appositamente deliberato dal Consiglio comunale, comporta la continuazione dei lavori della sessione a detta data.

6. Per comprovate ragioni, è ammessa la possibilità che tra una seduta e l'altra della medesima sessione il Presidente convochi il Consiglio comunale in autonoma sessione aggiunta: questa dovrà necessariamente esaurirsi entro la data fissata per la continuazione dei lavori della sessione ancora in lavorazione. In mancanza di ciò, la sessione aggiunta decade automaticamente.

## ART. 52

### PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI

1. Il Presidente del Consiglio programma periodicamente l'attività consiliare, sentiti il Sindaco, la Conferenza dei Capigruppo consiliari e la Conferenza dei Presidenti delle Commissioni consiliari, al fine di garantirne il buon andamento.

## ART. 53

### CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE ED ORDINE DEL GIORNO

1. Il Consiglio si riunisce per determinazione del Presidente del Consiglio comunale, il quale stabilisce l'ordine del giorno del Consiglio.

2. La convocazione può altresì essere disposta dal Presidente del Consiglio:

   a) su richiesta scritta del Sindaco;

   b) su richiesta scritta di almeno un quinto dei consiglieri assegnati, calcolato secondo il criterio dell'arrotondamento per difetto, per la trattazione di argomenti da essi indicati.

3. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio è quello rimesso nell'avviso contenente l'ordine del giorno.

4. Il Presidente iscrive i punti all'ordine del giorno secondo l'ordine di presentazione

delle proposte di iniziativa della Presidenza, del Sindaco, della Giunta, delle Commissioni consiliari, dei singoli consiglieri nonché le proposte di iniziativa popolare, ai sensi dell'articolo 55 dello Statuto sui diritti di partecipazione e di informazione dei cittadini.

5. Quando la convocazione del Consiglio è richiesta dal Sindaco o da un quinto dei consiglieri, il Presidente iscrive al primo punto dell'ordine del giorno l'esame delle questioni proposte.

6. In ogni caso devono essere previsti, in ogni ordine del giorno, con precedenza su qualsiasi altro argomento, i punti relativi alle comunicazioni del Presidente del Consiglio comunale, del Sindaco e dei Consiglieri comunali, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento.

7. In caso di assenza e/o impedimento del Presidente del Consiglio comunale, le attività disciplinate dal presente articolo sono svolte dal Vicepresidente ovvero - in caso di assenza e/o impedimento anche di quest'ultimo - dal consigliere anziano.

## ART. 54

### PROCEDURA E TEMPI DELLA CONVOCAZIONE

1. Il Consiglio comunale è convocato dal Presidente del Consiglio comunale con avvisi scritti contenenti gli oggetti da trattare. La convocazione è inoltre trasmessa al Sindaco e per conoscenza al competente Assessorato Regionale ed al Prefetto.

2. L'avviso con l'ordine del giorno è consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la seduta, la quale, se convocata a seguito di richiesta formale nei casi sopra disciplinati, deve avere luogo entro venti giorni dal ricevimento della richiesta medesima.

3. Nei casi di necessità ed urgenza, l'avviso con l'ordine del giorno è consegnato ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima di quello stabilito per la seduta: in detta fattispecie il Consiglio comunale, prima della trattazione, dovrà preventivamente riconoscere la sussistenza degli estremi della necessità e dell'urgenza.

4. Previa richiesta scritta del consigliere, la convocazione può avvenire tramite strumentazioni telematiche, all'indirizzo di posta elettronica specificato dal richiedente. Tale modalità sostituisce a tutti gli effetti quella prevista ai precedenti commi del presente articolo.

5. La consegna dell'avviso di convocazione deve risultare da dichiarazione del messo comunale, o, nell'ipotesi precedente, dalla prova dell'avvenuto inoltro telematico della comunicazione.

6. I consiglieri che non risiedono nel Comune devono indicare per iscritto un luogo di domiciliazione nel territorio del Comune ove devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica.

7. Per comprovate ragioni è ammessa, da parte del Presidente, con provvedimento motivato, la revoca della convocazione, da notificarsi ai consiglieri almeno 24 ore prima di quello stabilito per la seduta.

### ART. 55

#### INTEGRAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

1. L'ordine del giorno di una seduta già convocata può essere integrato. L'avviso con l'ordine del giorno integrativo è consegnato ai consiglieri, nel rispetto delle formalità previste per la convocazione del Consiglio, almeno ventiquattro ore prima della seduta.

### ART. 56

#### DEPOSITO DEGLI ATTI

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti aventi contenuto amministrativo iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Presidenza del Consiglio comunale tre giorni prima della seduta o, nei casi di urgenza o di assoluta impossibilità a provvedere tempestivamente, almeno ventiquattro ore prima della seduta, corredati dai documenti istruttori e dai pareri prescritti e comunque tenuti a disposizione dei consiglieri durante la seduta

2. L'esercizio del diritto di accesso e il rilascio delle copie di atti propedeutici ad un Consiglio comunale già convocato è soddisfatto nel più breve tempo possibile.

3. Quando sia possibile, gli atti vengono resi disponibili per i consiglieri anche in forma digitale su supporto informatico o con possibilità di trasmissione telematica all'indirizzo di posta elettronica di ciascuno.

## CAPO II

## ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

## NORME GENERALI

### ART. 57

#### PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvo il caso in cui il Consiglio, con decisione motivata e col voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti, decida di procedere in seduta segreta ovvero nei casi previsti dalla legge.

2. Il Presidente ha facoltà di autorizzare riprese e trasmissioni radiotelevisive e fotografiche, fornendo preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta consiliare. Nelle ipotesi in cui si verificassero riprese e trasmissioni non autorizzate, il Presidente provvede ad impedirne la prosecuzione.

## ART. 58

### DISCIPLINA DELLE SEDUTE

1. Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso durante la seduta nella parte dell'aula riservata ai consiglieri, ad eccezione del Sindaco e dei membri della Giunta.

2. Oltre al Segretario ed ai dipendenti comunali addetti al servizio, il Presidente, d'intesa con la conferenza dei capigruppo, può, a seconda delle esigenze, autorizzare la presenza di determinati dirigenti e funzionari, rappresentanti di aziende ed istituzioni, di consorzi e di società a partecipazione comunale, nonché di tecnici, anche esterni, che abbiano espletato compiti e funzioni nell'ambito della proposta o della questione in disamina.

## ART. 59

### PARTECIPAZIONE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA

1. Gli Assessori partecipano alle sedute del Consiglio comunale con funzioni di relatore sulle proposte di deliberazione presentate dal Sindaco e dalla Giunta.

## ART. 60

### COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO

1. Le persone che assistono alla seduta nella parte dell'aula riservata al pubblico debbono restare in silenzio, mantenere un contegno corretto e astenersi da qualunque segno, di approvazione o di disapprovazione, anche mediante l'uso di

cartelli, striscioni e quant'altro possa disturbare il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio.

2. Il Presidente può disporre la espulsione dall'aula di coloro che non ottemperino a quanto stabilito nel comma precedente. Chi sia stato espulso non viene riammesso nell'aula per tutta la seduta. Quando il pubblico non si attenga alle disposizioni di cui al comma precedente o non si possa accertare l'autore di disordini, il Presidente, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può far sgomberare l'aula.
3. Nella sala di Consiglio è riservato apposito spazio per la stampa e per un rappresentante per ciascuno dei partiti o movimenti costituiti in Gruppo consiliare.

## ART. 61

### POLIZIA NELL'AULA

1. Il Presidente assicura l'ordine nella parte dell'aula riservata al pubblico avvalendosi, ove necessario, del Corpo di Polizia Municipale.
2. La forza pubblica non può entrare nella parte dell'aula riservata al Consiglio se non su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

## ART. 62

### 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, escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno, con esplicito divieto di interventi sullo stato di salute e su altri dati sensibili ai sensi di legge.
2. Se un consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nel precedente comma, il Presidente lo richiama, nominandolo.
3. Il richiamato può dare spiegazioni, in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo.
4. Se il consigliere persiste senza tenere conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente gli interdice la parola.
5. Qualora il consigliere, nonostante il richiamo, persista nel suo atteggiamento, il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta.
6. In caso di reiterate violazioni del regolamento che impediscano il regolare svolgimento della seduta, il Presidente può ordinare l'allontanamento del consigliere dall'aula, fatto salvo in ogni caso il diritto del consigliere allontanato a partecipare alla votazione finale.

7. Nelle ipotesi in cui il consigliere rifiuti di abbandonare l'aula, il Presidente sospende la seduta e, d'intesa con i Capigruppo, designa tre consiglieri-questori di cui si avvale per fare eseguire le disposizioni impartite.

### ART. 63

#### UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI

1. Durante lo svolgimento delle sedute è consentito, da parte dei consiglieri e dei rappresentanti dell'Amministrazione, l'utilizzo di telefoni cellulari purché questo avvenga con le modalità vibrazione e/o illuminazione.

## CAPO III

## SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

### ART. 64

#### SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E SCRUTATORI

1. La seduta consiliare è dichiarata aperta dal Presidente, accertata la presenza del numero legale. La mancanza del numero legale comporta la dichiarazione di seduta deserta e, nel relativo verbale, si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo inoltre menzione delle assenze previamente giustificate.
2. Ad apertura della seduta il Presidente designa tre consiglieri alle funzioni di scrutatore, garantendo la rappresentanza delle minoranze. Gli scrutatori che, per qualsiasi motivo, si assentano nel corso della riunione, hanno l'obbligo di segnalarlo alla segreteria dell'assise e vengono sostituiti con le stesse modalità con cui sono stati designati.
3. L'esaurimento di tutti i punti all'ordine del giorno comporta la chiusura della seduta, con scioglimento dell'assise.
4. Qualora non venga esaurito l'ordine del giorno fissato per l'adunanza, il Consiglio può chiudere la seduta o rinviare i lavori residui ad altra nuova seduta, definita di aggiornamento. Il rinvio o la chiusura sono disposti prima dello scioglimento del Consiglio e sulla proposta medesima delibera il Consiglio stesso a maggioranza dei presenti, con voto espresso in modo palese. Il rinvio è deliberato a data ed ora prefissati. In ambo i casi va data comunicazione ai consiglieri assenti, mediante avviso.

### ART. 65

#### APPELLO, NUMERO LEGALE E PROCEDURA DI SALVAGUARDIA DELLA SEDUTA

1. La seduta del Consiglio si apre con l'appello nominale dei Consiglieri fatto dal Segretario Generale o da chi ne fa le veci, per accertare l'esistenza del numero legale.

2. Rispetto all'ora del primo appello diramata con l'avviso di convocazione o deliberata dal Consiglio per l'aggiornamento dei lavori, al Presidente è consentito un margine di tolleranza di un'ora prima di far chiamare l'appello, spiegando le ragioni del ritardo al momento di inizio della seduta.

3. Per dare validamente costituita la seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei consiglieri assegnati, salvo che la legge o lo Statuto non richiedano una presenza qualificata.

4. Il Presidente, durante la seduta, non è più obbligato a verificare la sussistenza del numero legale, a meno che ciò non sia chiesto da uno degli scrutatori o da altro consigliere. Sono considerati presenti i Consiglieri che rispondono positivamente o che risultino tali da apposti dispositivi elettronici.

5. La verifica del numero legale, se richiesta durante lo svolgimento di un intervento in Consiglio comunale, viene effettuata al termine dell'intervento stesso.

6. La mancanza del numero legale sopra descritto comporta l'applicazione della seguente procedura di salvaguardia della seduta, articolata in due fasi procedurali aggiuntive:

    a) effettuatosi il primo appello, qualora non sia presente la metà più uno dei consiglieri o venga meno detto numero legale nel corso dei lavori regolarmente avviati, il Presidente si dispone per richiamare, un secondo appello decorsa un'ora dal momento in cui ha accertato la mancanza del numero legale (prima fase);

    b) se in occasione di detto secondo appello risulti ancora mancante il numero legale, ovvero venga accertato essere venuto meno nel corso dei lavori regolarmente ripresi, l'adunanza è automaticamente rinviata in seduta di prosecuzione (seconda fase) che si terrà il giorno successivo, alla medesima ora prevista nell'Ordine del Giorno per il primo appello: per detta seduta non necessita ulteriore avviso di convocazione e non è consentito aggiungere argomenti a quelli iscritti all'ordine dei giorno. Per la validità della seduta di prosecuzione è richiesta la presenza di almeno 2/5 dei Consiglieri assegnati. La mancanza del numero legale nella seduta di prosecuzione, iniziale o accertata nel corso dei lavori, determina la decadenza della seduta.

7. La procedura di salvaguardia si esaurisce nella seduta in cui trova applicazione e ricomincia ad applicarsi integralmente a ciascuna nuova seduta. L'aggiornamento dei lavori consiliari deliberato dal Consiglio comunale, sia in fase di secondo appello sia in fase dì seduta di prosecuzione, azzera la procedura di salvaguardia. Nella seduta di aggiornamento, pertanto, sarà necessario procedere alla verifica ordinaria del numero legale ed avviare ex novo la procedura di salvaguardia, se e del caso, secondo le dinamiche della seduta.

## ART. 66

### FUNZIONI DI SEGRETARIO

1. Le funzioni di segretario sono svolte dal Segretario Generale o dai dirigenti comunali che ne facciano le veci.

## ART. 67

### DISCIPLINA DELLE COMUNICAZIONI

1. Il Consiglio nelle proprie adunanze non può deliberare né mettere in discussione alcuna proposta o questione non iscritta all'ordine del giorno.
2. In apertura di seduta è in facoltà del Presidente del Consiglio, del Sindaco o di un Assessore dallo stesso delegato rassegnare al Consiglio comunale eventuali comunicazioni.
3. Dopo le comunicazioni del Presidente e del Sindaco, medesima facoltà è concessa al Consigliere comunale, solo in presenza di fatti e circostanze aventi rilevante significato politico-amministrativo, verificatisi successivamente all'avviso di convocazione di ciascuna seduta.
4. A tal fine, il Consigliere deve presentare richiesta al Presidente in forma scritta, prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta. La richiesta deve contenere l'oggetto della comunicazione, dell'intervento o della questione di attualità.
5. I Consiglieri possono anche svolgere, con le modalità di cui al comma precedente, uno o più interventi volti a ricordare anniversari o ricorrenze.
6. Gli interventi dei Consiglieri sono consentiti, previa valutazione positiva della Presidenza, sentita la conferenza dei capigruppo, ove possibile.
7. Il Presidente comunica al Consiglio le richieste pervenute, concedendo la parola ai consiglieri nell'ordine di presentazione delle richieste medesime e per non più di cinque minuti ciascuno.
8. Sulle comunicazioni del Presidente del Consiglio, del Sindaco e dei consiglieri possono prendere la parola per non più di cinque minuti, qualunque sia l'oggetto, esclusivamente i Capigruppo consiliari o i consiglieri da questi delegati, il Sindaco o uno o più Assessori, qualora chiamati in causa.
9. Gli argomenti trattati e i termini finali dell'eventuale dibattito possono costituire, su unanime valutazione della conferenza dei capigruppo che ne riconosce l'eccezionalità, oggetto di votazione di esclusiva valenza politica: dall'eventuale determinazione non possono scaturire spese e obblighi giuridicamente vincolanti di alcun tipo.
10. Il Consiglio comunale potrà stabilire in seno alla discussione di riconvocarsi sul punto che, in automatico, sarà considerato ordine del giorno.

## ART. 68

**ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ISCRITTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

1. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato, all'inizio ovvero nel corso della seduta e, in ogni caso, prima della formale apertura di ciascun punto, su proposta motivata del Presidente del Consiglio o di un consigliere.

2. Sulla proposta decide il Consiglio che si esprime, seduta stante, a maggioranza dei consiglieri presenti.

## ART. 69

**PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE ED INTERVENTI**

1. Prima della discussione di una proposta per la quale sia stata elaborata una relazione da parte del Sindaco, dell'Assessore delegato, dagli Uffici, da una commissione permanente, ovvero da un consigliere proponente, il Presidente ne dispone la illustrazione. La mera lettura può essere omessa con voto unanime dell'intero Consiglio, ad eccezione delle materie statutarie e regolamentari.

2. Successivamente, ove sulla proposta sia stato espresso parere della competente Commissione consiliare, il Presidente del Consiglio dispone che si faccia luogo all'illustrazione del parere e dei lavori della Commissione, dando la parola al suo Presidente ed eventualmente a uno o più componenti, in caso di posizioni diversificate.

3. Prima che abbia inizio la discussione generale, i consiglieri comunali possono prendere la parola per richiedere all'Amministrazione, al proponente e/o agli uffici brevi chiarimenti sull'oggetto della proposta.

## ART. 70

**DISCUSSIONE DELLE PROPOSTE: MODALITÀ E TEMPI DEL DIBATTITO**

1. Dopo l'esitazione delle richieste di chiarimenti si apre il dibattito che si articola nel modo seguente:
   - discussione generale;
   - eventuale discussione particolareggiata;
   - eventuale illustrazione e discussione di emendamenti e/o ordini del giorno.
2. I consiglieri e gli altri aventi diritto che intendono parlare su di un oggetto all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle iscrizioni.

3. I consiglieri parlano dal proprio banco in piedi, rivolgendo la parola alla Presidenza od all'intero Consiglio.

4. Nella trattazione di uno stesso argomento ciascun consigliere può parlare una sola volta per non più di dieci minuti.

5. Alla discussione generale può fare seguito la discussione particolareggiata, nei casi in cui trattasi di proposta composta da diversi articoli o parti. In tale ipotesi, per

ogni articolo o parte della proposta, può intervenire un consigliere per gruppo per un tempo massimo non superiore a tre minuti, salva la facoltà, debitamente motivata, per ciascun consigliere del gruppo di intervenire per un minuto al fine di manifestare una diversa posizione.

6. Nell'ipotesi in cui siano stati presentati emendamenti e/o ordini del giorno, dopo l'illustrazione da parte del proponente per un tempo massimo di cinque minuti, può ulteriormente intervenire, su ogni emendamento e/o ordine del giorno, ogni consigliere per un tempo massimo di tre minuti.

7. Il Presidente del Consiglio comunale, sentita la Conferenza dei Capigruppo consiliari, può stabilire l'aumento dei tempi della discussione riguardanti punti all'ordine del giorno di particolare rilevanza e, comunque, entro i limiti del raddoppio.

8. Il Presidente del Consiglio comunale, sentita la conferenza dei Capigruppo, che si esprime con determinazione unanime, può inoltre ridurre i tempi della discussione, ovvero stabilire particolari modalità della stessa.

9. Sono fatti salvi limiti temporali diversi, specificamente determinati in altre norme del presente regolamento.

10. Al Sindaco e all'Assessore competente e/o delegato è data facoltà di intervenire nei limiti di tempo di cui ai commi precedenti, per replicare al termine della discussione generale, ovvero, direttamente o a mezzo degli uffici, per dare spiegazioni o per dichiarare se accettino o respingano gli emendamenti o gli ordini del giorno proposti.

11. Il consigliere ha l'obbligo di attenersi ai tempi previsti per l'intervento, scaduti i quali non ha più facoltà di continuare: la taratura del sistema di amplificazione deve favorire l'automatismo delle procedure di intervento, assicurando all'oratore, un minuto prima della scadenza del tempo a disposizione, apposito preavviso.

## ART. 71

### CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE

1. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, dichiara chiusa la discussione.

## ART. 72

### DICHIARAZIONI DI VOTO, APERTURA E ORDINE DELLE VOTAZIONI

1. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, esclusivamente, per le dichiarazioni di voto o di astensione sul provvedimento.

2. L'ordine delle votazioni è stabilito dagli articoli seguenti.

3. Prima di procedere alla votazione, il Presidente cura che siano avvertiti tutti i consiglieri di cui è attestata la presenza e, quindi, dichiara aperte le operazioni di voto.

## ART. 73

### RICHIESTA DI VOTAZIONE PER PARTI SEPARATE E DICHIARAZIONE DI VOTO

1. In caso di atto articolato in più parti, il Consiglio, su proposta di almeno 1/6 dei consiglieri assegnati, presentata prima delle operazioni di voto, decide di procedere, a maggioranza dei presenti, alla successiva votazione su singole parti componenti l'atto, secondo le richieste avanzate, nonché alla votazione finale del testo risultante.

2. In questo caso sono consentite dichiarazioni di voto sulle parti separate per non più di un minuto a consigliere.

## ART. 74

### DICHIARAZIONI DI VOTO E VOTAZIONE SUGLI EMENDAMENTI

1. La votazione degli emendamenti precede quella del testo della proposta originaria. Sono votati prima gli emendamenti soppressivi e poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi; il Presidente ha facoltà di modificare l'ordine di votazione, quando lo reputi opportuno ai fini dell'economia e della chiarezza della votazione stessa. I subemendamenti sono votati prima di quello principale.

2. La durata della dichiarazione di voto su ogni emendamento non può essere superiore a due minuti per ciascun Consigliere comunale.

## ART. 75

### DICHIARAZIONE DI VOTO E VOTAZIONE SUL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Dopo le operazioni di voto descritte negli articoli precedenti, il Presidente dispone la votazione del provvedimento nel suo complesso.

2. Prima della stessa è data facoltà a ciascun consigliere di effettuare una dichiarazione di voto per un tempo non superiore a due minuti.

3. E' fatta salva, in alternativa, la possibilità per il capo gruppo o per un consigliere delegato dal gruppo di formulare un'unica dichiarazione di voto e comunque nel termine massimo di dieci minuti, usufruendo del tempo concesso ai consiglieri del Gruppo di appartenenza.

# CAPO IV

# VOTAZIONI

## ART. 76

### FORMA DELLE VOTAZIONI

1. L'espressione del voto dei consiglieri comunali è, di norma, palese e si effettua mediante dispositivo elettronico e/o per alzata e seduta e/o per appello nominale.

2. La votazione in forma segreta è effettuata quando sia prescritta espressamente dalla legge o dallo Statuto ed è comunque obbligatoria per le nomine degli organismi consiliari, nonché per le altre nomine di competenza del Consiglio comunale ad eccezione di quelle che avvengono per designazione.

3. Nelle votazioni con dispositivo elettronico è consentito un tempo di votazione non inferiore a dieci secondi e non superiore a trenta secondi.

4. In caso di mancato o difettoso funzionamento del dispositivo elettronico si procede per alzata e seduta.

5. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

## ART. 77

### CONTROPROVA DELLA VOTAZIONE CON DISPOSITIVO ELETTRONICO

1. Il voto espresso mediante dispositivo elettronico può essere soggetto a controprova se un consigliere, dichiarando di essere incorso in errore materiale e prima che si chiuda la votazione, lo richieda.

2. Il consigliere che abbia chiesto la ripetizione della votazione per errore materiale senza poterla ottenere ha, comunque, diritto di chiedere l'inserimento nel verbale della seduta di una dichiarazione attestante l'esatta volontà nell'espressione del voto.

## ART. 78

### VOTAZIONE PALESE PER APPELLO NOMINALE

1. La votazione palese per appello nominale è concessa tutte le volte che ne facciano richiesta almeno un quinto dei consiglieri assegnati. Tale richiesta deve essere avanzata dopo la chiusura della discussione e comunque prima che abbiano avuto inizio le operazioni di voto.

2. Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente illustra il significato del "sì" e del "no" e dispone l'appello dei consiglieri.

3. Il Segretario o suo incaricato fa l'appello, prende nota dei voti favorevoli, dei contrari e delle astensioni e li comunica al Presidente, che proclama il risultato.

4. L'appello procede secondo l'anzianità per numero di preferenze individuali.

## Art. 79

### Votazione segreta per schede

1. La votazione a scrutinio segreto è consentita nei casi che comportano apprezzamenti su qualità personali di soggetti individuati o in ogni altro caso in cui il provvedimento da adottare riguardi soggetti determinati attribuendo agli stessi diritti e facoltà.

2. Le schede per la votazione in forma segreta vengono preventivamente vidimate da almeno due scrutatori e dal Segretario Generale o da chi ne fa le veci.

3. Nello scrutinio segreto il Presidente dispone l'appello nominale di ciascun consigliere, il quale deposita la propria scheda in un'unica urna posta presso la Presidenza.

4. Le operazioni di scrutinio segreto debbono essere effettuate con la partecipazione dei consiglieri scrutatori, che assistono il Presidente nello spoglio delle schede.

5. Le schede bianche e le nulle si computano nel numero dei votanti.

6. I consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.

7. Le schede utilizzate per la votazione, dopo la proclamazione del risultato, vengono distrutte.

## Art. 80

### esito delle votazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio comunale sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, fatti salvi i casi in cui la legge o lo Statuto richiedano una maggioranza qualificata.

2. Terminate le votazioni, il Presidente ne proclama l'esito.

3. Se il numero dei voti è diverso dal numero dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

4. In caso di parità di voti, la proposta di deliberazione è da considerarsi respinta.

5. Le proposte di deliberazione respinte non possono essere ripresentate con il medesimo contenuto sostanziale prima di tre mesi dalla seduta nella quale sono state oggetto di votazione.

6. La valutazione sulla sostanziale identità di contenuto della proposta di deliberazione nuovamente presentata, ai sensi del precedente comma, è effettuata dal Presidente sentito il Segretario Generale.

7. Il diniego di reiscrizione all'ordine del giorno, prima dei tre mesi, per una proposta di deliberazione già respinta, non si applica in caso di:
   a) scadenze o tempistiche previste dalla legge o da procedure normativamente disciplinate;
   b) contenuto di atti che riguardino nomine o designazioni di organi di competenza del Consiglio comunale.

8. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 5, la proposta di deliberazione già respinta può essere reiscritta all'ordine del giorno prima della scadenza dei tre mesi se intervengono o maturano fatti nuovi, circostanze e particolari necessità, ovvero scadenze diverse da quelle fissate dalla legge: nei casi suddetti, prima di procedere alla reiscrizione, il Presidente è tenuto a sentire la Conferenza dei Capigruppo e, prima della trattazione, ad ottenere un pronunciamento specifico favorevole di fattibilità in deroga da parte del Consiglio comunale.

9. La proposta respinta, nuovamente iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale senza modificazioni, conserva i pareri delle Commissioni consiliari nonché quelli connessi all'istruttoria tecnica precedentemente svolta, se idonei.

### ART. 81

#### DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI

1. Nei casi previsti dalla legge, il Consiglio comunale può dichiarare immediatamente eseguibile una propria deliberazione con il voto espresso, in separata votazione, immediatamente dopo l'approvazione della deliberazione e prima di passare alla trattazione dei successivi punti all'ordine del giorno.

2. Il quorum per rendere immediatamente esecutivo l'atto è stabilito dalla legge.

## CAPO V

## DINAMICHE D'AULA

### ART. 82

#### MOZIONE D'ORDINE

1. La mozione d'ordine consiste in un richiamo verbale volto ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare una deliberazione, siano osservati la legge, lo Statuto e il presente regolamento.

2. Ogni consigliere può presentare in qualsiasi momento una mozione d'ordine, specificandone le motivazioni.

3. Il Presidente, se ritiene ammissibile la mozione d'ordine, concede immediatamente la parola al richiedente per l'illustrazione, che deve essere contenuta nel tempo massimo di tre minuti.

4. Ove il richiamo comporti, a giudizio del Presidente, la necessità di una decisione del Consiglio, questa avviene seduta stante, dopo che siano intervenuti per non più di tre minuti ciascuno un consigliere favorevole ed uno contrario alla proposta.

## ART. 83

### RICHIESTA DELLA PAROLA PER FATTO PERSONALE

1. A valere per i consiglieri comunali, costituisce fatto personale il sentirsi attribuire fatti non veri, dichiarazioni contrarie a quelle espresse o l'essere censurato nella propria condotta ovvero il sentirsi leso nella propria onorabilità da parte di altro consigliere.

2. Il consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Presidente decide se il fatto sussiste e se sia effettivamente riferibile alla persona.

3. L'intervento sul fatto personale non può durare più di cinque minuti: è ammessa replica esclusivamente da parte del consigliere che ha dato luogo all'intervento richiesto e l'avente diritto ai sensi del precedente comma 2 conclude successivamente per un tempo non superiore ai due minuti.

## ART. 84

### QUESTIONI PREGIUDIZIALI E SOSPENSIVE

1. Uno o più consiglieri, prima dell'inizio della discussione generale, possono porre questioni pregiudiziali e sospensive relative all'argomento in trattazione.

2. Iniziata la discussione generale e comunque prima che abbiano avuto inizio le operazioni di voto, le questioni suddette possono essere proposte con domanda sottoscritta da almeno un quinto dei consiglieri assegnati.

3. La questione pregiudiziale si ha:
   a) quando venga richiesto che un argomento non sia discusso, e quindi sia da considerarsi decaduto o se ne proponga il ritiro, precisandone i motivi;
   b) quando venga posta una questione di ammissibilità dell'argomento.

4. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra seduta, precisandone i motivi.

5. Le questioni pregiudiziali e sospensive hanno carattere incidentale e la discussione sull'argomento al quale si riferiscono non può iniziare o proseguire prima che il Consiglio si sia pronunciato su di esse.

6. Sulle questioni pregiudiziali o sospensive il Consiglio decide seduta stante a maggioranza dei presenti.

7. Nella discussione può prendere la parola, oltre al proponente o ad uno solo dei proponenti, un solo consigliere contrario ed entrambi per un periodo non superiore ai cinque minuti.

8. Nel caso in cui la questione sospensiva sia approvata, il Consiglio è chiamato a pronunciarsi sulla sua durata.

## ART. 85

### RITIRO DELLA PROPOSTA

1. E' in facoltà del proponente, in ogni momento della discussione, ritirare la proposta di deliberazione, precisandone i motivi.

2. In tal caso non è più possibile procedere oltre e la proposta viene dichiarata decaduta e tolta dall'ordine del giorno, salva la possibilità di sua riproposizione.

3. Nell'ipotesi di riproposizione, il procedimento amministrativo ed istruttorio deve essere nuovamente compiuto, compreso l'esame della competente commissione consiliare permanente, qualora ne ricorrano le condizioni.

## ART. 86

### RINVIO IN COMMISSIONE DELLA PROPOSTA. ESAME DI ALTRA COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE. RESTITUZIONE AL SOGGETTO PROPONENTE.

1. Quando, nel corso della discussione ed a prescindere dalla presentazione di emendamenti, per il sopravvenire di fatti e circostanze che necessitano di ulteriori approfondimenti, si ravvisi la opportunità che la proposta venga riesaminata dalla competente commissione consiliare permanente, ovvero che la proposta sia esaminata da una Commissione diversa da quella che ha già espresso il parere, su istanza motivata di almeno 1/6 dei consiglieri assegnati, può essere posta in votazione la restituzione della proposta alla competente commissione consiliare permanente, o l'invio ad altra commissione.

2. Il rinvio in commissione o l'esame di altra commissione avviene qualora sia approvato dalla maggioranza dei consiglieri presenti.

3. La richiesta e l'atto di approvazione devono precisare il termine entro il quale deve avvenire l'esame ed il punto rimane iscritto all'ordine del giorno.

4. Allo stesso modo si procede, nel caso in cui si ravvisi la necessità di restituzione della proposta al soggetto proponente, ma in questo caso il punto è tolto dall'ordine del giorno.

5. In tale caso, il procedimento amministrativo ed istruttorio deve essere nuovamente compiuto, compreso l'esame della competente commissione consiliare permanente, qualora ne ricorrano le condizioni.

# CAPO VI

# ADUNANZE SPECIALI

## ART. 87

### ADUNANZE DEDICATE ALLA TRATTAZIONE DELLE INTERROGAZIONI

1. Le interrogazioni a risposta orale dei consiglieri vengono trattate in un'apposita seduta a tal fine convocata, ovvero nella stessa giornata di altra adunanza consiliare, con indicazione, nell'avviso di convocazione, dell'orario e dei tempi da dedicare alla trattazione.

2. Qualora la seduta per la trattazione delle interrogazioni sia convocata nella stessa giornata di altra adunanza consiliare seppure in diverso orario, deve in ogni caso essere notificato ai consiglieri specifico avviso di convocazione contenente l'indicazione della tipologia della seduta e la durata della trattazione della materia delle interrogazioni a richiesta di risposta orale.

3. Nella seduta dedicata esclusivamente alla trattazione delle interrogazioni non può essere trattato alcun altro argomento.

4. Le modalità e le procedure di convocazione sono quelle previste per il Consiglio comunale.

5. Nella seduta dedicata alla trattazione delle interrogazioni a risposta orale, con le modalità di cui ai commi precedenti, non è prescritto alcun numero legale. Devono però essere presenti il Presidente o chi legittimamente lo sostituisce a norma del presente regolamento, il Segretario Generale o il suo vice, gli interroganti, il Sindaco o l'Assessore delegato.

6. Se l'interrogante è assente ingiustificato al momento della trattazione, l'interrogazione è tolta dall'ordine del giorno, salva la facoltà per l'interrogante di sua ripresentazione.

7. Se è assente l'Assessore competente, la risposta viene, comunque, fornita dal Sindaco o da un Assessore a ciò appositamente delegato.

8. L'illustrazione è contenuta nel tempo massimo di due minuti. La risposta è contenuta nel tempo massimo di tre minuti. Dopo la risposta può intervenire solo il consigliere interrogante con una dichiarazione, contenendo il suo intervento entro il tempo massimo di tre minuti. Non è possibile ulteriore replica del rispondente.

9. Se l'interrogazione è stata presentata da più consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola il primo firmatario.

10. Le interrogazioni relative a fatti tra loro connessi possono essere trattate, previo assenso degli interroganti, contemporaneamente.

11. Alle sedute di cui al presente articolo deve essere comunque garantita la massima diffusione mediante l'invito agli organi di informazione.

## Art. 88

### ADUNANZE DI TRATTAZIONE DI ARGOMENTI AVENTI CONTENUTO POLITICO SPECIFICO

1. Salvo quanto disciplinato dal presente regolamento ed ogni disposizione normativa di automatica applicazione, si definiscono argomenti aventi contenuto politico specifico assoggettati a procedura di trattazione particolareggiata, quelli riguardanti:

   a) le comunicazioni del Sindaco in ordine alla composizione della Giunta comunale ed alle sue eventuali variazioni;

   b) la relazione annuale del Sindaco sullo stato di attuazione del programma di cui all'art. 17 della L.R. 7/92;

   c) la relazione annuale del Sindaco sull'attività degli esperti da lui nominati ai sensi dell'art. 14 della L.R. 7/92;

   d) la situazione politico-amministrativa presso l'Ente quando motivatamente richiesta dal Sindaco o dai 2/5 dei consiglieri assegnati;

   e) la mozione di sfiducia prevista dall'art. 10 della L.R. 35/97.

2. In dette fattispecie, la seduta si apre con l'illustrazione dell'argomento da parte del presentatore che ha a disposizione fino a trenta minuti a cui segue il dibattito consiliare ove sono consentiti interventi dei consiglieri comunali per un tempo non superiore a dieci minuti: è fatta salva la facoltà del Sindaco di un intervento di pronto riscontro al presentatore prima dell'avvio del dibattito consiliare.

3. Al termine del dibattito, è sempre consentita l'eventuale replica da parte del Sindaco.

4. Il tempo assegnato per la eventuale successiva dichiarazione finale è stabilito tra 5 e 10 minuti per consigliere oppure fino a 20 minuti se la dichiarazione è espressa a nome del gruppo consiliare: i suddetti termini sono precisamente individuati dal Presidente del Consiglio, sentita la conferenza dei capigruppo.

5. È in facoltà del Presidente del Consiglio comunale, sentita la conferenza dei capigruppo, motivatamente determinare una diversa disciplina del dibattito, in deroga alla procedura sopra descritta, quando ricorrono particolari circostanze che lo rendano opportuno.

## Art. 89

### ADUNANZE RELATIVE ALLA NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA DA PARTE DEL SINDACO DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE

1. Il Sindaco nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune in Enti, Aziende, Società, Istituzioni, fondazioni e Comitati, secondo quanto previsto dalle vigenti leggi in materia.

2. Le nomine e le revoche da effettuare nelle Aziende Municipalizzate e/o Aziende speciali, Istituzioni, Società di capitali e consortili, Istituti di Credito e loro enti di

controllo o Fondazioni, Università, Consorzi, Musei, Istituzioni culturali e Fondazioni, devono essere comunicate al Presidente del Consiglio comunale.

3. Il Presidente del Consiglio comunale deve dare tempestiva ed immediata comunicazione delle informazioni di cui ai precedenti commi ai Capigruppo consiliari.

4. Il Sindaco, prima di procedere alle nomine o alle revoche suddette, può sentire il Consiglio comunale che si esprime nel corso della prima seduta utile.

### ART. 90

#### ADUNANZE APERTE

1. Per rilevanti motivi d'interesse pubblico il Presidente, udito l'Ufficio di Presidenza e previo parere favorevole della Conferenza dei Capigruppo, può convocare su uno specifico argomento una adunanza del Consiglio comunale aperta alla partecipazione dei rappresentanti delle istituzioni, di associazioni, di gruppi portatori di interessi diffusi, di specifiche categorie professionali e sindacali e di cittadini.

2. I soggetti da invitare e le modalità organizzative del dibattito, compresi i tempi per gli interventi dei componenti del Consiglio e dei Gruppi, sono decise dal Presidente del Consiglio sentita la conferenza dei capigruppo.

3. Al termine di una adunanza aperta, dopo l'uscita dall'Aula degli invitati, possono essere sottoposte alla discussione e al voto del Consiglio comunale proposte di mozione o di ordine del giorno sull'argomento oggetto della seduta, purché esse non riguardino impegni di spesa per il Comune e non comportino obbligazioni o limiti giuridicamente vincolanti. Nelle sedute aperte del Consiglio comunale non possono essere trattati argomenti diversi da quello oggetto della seduta.

## CAPO VII

## PROCESSI VERBALI

### ART. 91

#### COMPILAZIONE DEI VERBALI

1. I processi verbali delle adunanze sono redatti a cura del Segretario con le modalità stabilite dalla legge; essi riportano tutti gli interventi tenuti nel corso della seduta nonché il testo integrale della parte dispositiva, anche per relationem, delle deliberazioni e il numero dei voti resi a favore e contro ogni proposta, nonché le dichiarazioni di astensione.

2. Per la compilazione dei detti verbali il Segretario è coadiuvato dal personale della Segreteria generale.

## ART. 92

### CONTENUTO DEI VERBALI

1. Il verbale delle adunanze deve contenere i nomi dei consiglieri presenti alla trattazione e alla votazione sui singoli oggetti.
2. Per le deliberazioni concernenti persone e comportanti valutazioni discrezionali sulle persone stesse, deve farsi constare nel verbale che si è proceduto a votazione con scrutinio segreto.

## ART. 93

### ANNOTAZIONI A VERBALE

1. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e le loro dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale.

## ART. 94

### SOTTOSCRIZIONE ED APPROVAZIONE DEI VERBALI

1. Il verbale delle adunanze, per la parte relativa all'oggetto trattato, confluisce in seno alla relativa deliberazione ed è firmato dal Presidente dell'adunanza, dal Segretario e dal consigliere anziano presente al momento di chiusura della trattazione del punto.
2. All'inizio di ciascuna seduta ove risulti iscritto all'ordine del giorno l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti, si procede alla relativa illustrazione richiamando numero, data ed oggetto delle deliberazioni assunte precedentemente.
3. Ciascun consigliere può richiedere, su conforme parere del Consiglio comunale, la lettura integrale di dichiarazioni rese dai consiglieri o dall'Amministrazione, su fatti e circostanze determinate.
4. Ciascun consigliere, qualora lo ritenga motivatamente necessario, può richiedere la rettifica dei verbali proposti per l'approvazione.
5. I verbali delle sedute e le relative rettifiche sono approvati dal Consiglio comunale a maggioranza dei presenti.

# TITOLO IV

# DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

## ART. 95

### ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA DIFFUSIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore nelle forme e nei modi di legge.
2. Il presente regolamento sostituisce ed abroga le precedenti disposizioni regolamentari sull'organizzazione e sul funzionamento del Consiglio comunale, compresi i regolamenti relativi alle commissioni permanenti.
3. Il Presidente del Consiglio comunale e la prima Commissione Affari Generali promuovono le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza del presente regolamento da parte dei cittadini.

## ART. 96

### MODIFICHE E SOSTITUZIONI AL REGOLAMENTO CONSILIARE

1. Le proposte di modifica del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale con la maggioranza prevista dalla legge.
2. La proposta di abrogazione totale del presente regolamento non è ammissibile se non è accompagnata dalla proposta di deliberazione di un nuovo regolamento.

## ART. 97

### CONSEGNA COPIE DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento è distribuita ai consiglieri dopo la convalida dell'elezione, agli Assessori, al Segretario comunale, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei conti ed a quant'altri eventualmente interessati.
2. Copia del regolamento, su richiesta, è messa a disposizione dei consiglieri comunali durante le riunioni delle Commissioni e del Consiglio.

## ART. 98

### PUBBLICITÀ DEI LAVORI SVOLTI DAL CONSIGLIO COMUNALE

1. La Presidenza del Consiglio comunale, con periodicità annuale, cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di un resoconto sull'attività svolta dal Consiglio comunale, dai gruppi consiliari, dalla conferenza dei capigruppo e dalle commissioni consiliari.
2. Il Presidente del Consiglio comunale, sentita la Conferenza dei Capigruppo e l'Ufficio di Presidenza, assicura la massima diffusione dei lavori del Consiglio comunale, attraverso la trasmissione in diretta televisiva da parte delle emittenti locali e/o tramite siti internet.

3. Il Consiglio comunale potrà adottare un proprio regolamento recante apposita disciplina, anche in deroga al presente articolo, ferma restando l'immediata ed attuale operatività della disposizione sopra riportata.

## Art. 99

### Interpretazione del regolamento

1. Sulle questioni ed eccezioni concernenti l'interpretazione del presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali, udito il parere dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario Generale. Qualora lo ritenga opportuno, ovvero su richiesta di 1/3 dei Consiglieri, il Presidente demanda formalmente la decisione al Consiglio comunale, che si esprime, anche in corso di seduta, a maggioranza dei Consiglieri presenti.
2. Sulla interpretazione della norma, adottata mediante apposito atto deliberativo, non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

## art. 100

### revisione e norma programmatica

1. Il Consiglio comunale impegna la Presidenza del Consiglio e la I Commissione consiliare a monitorare l'impatto amministrativo del presente regolamento.
2. I suddetti potranno proporre, in ogni momento, le revisioni ritenute opportune, finalizzate ad ottimizzare la funzionalità e l'armonizzazione amministrativa.

FORMAT
DELLE PROPOSTE DI INIZIATIVA CONSILIARE

**ALLEGATO N. 1**

al

*Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari*

**Procedura e disciplina normativa di dettaglio delle**

# Proposte deliberative di Iniziativa Consiliare

## Relazione illustrativa sintetica

Il seguente format intende definire un modello tecnico ed una disciplina operativa per la tracciabilità generale delle proposte di iniziativa consiliare. Le fonti di riferimento a livello statutario si ritrovano presso gli artt. 17 e 20 di detto corpus normativo.

Per *proposta di iniziativa consiliare* s'intende ogni **proposta deliberativa di portata tecnica - amministrativa idonea ad incidere sull'ordinamento interno e/o locale e sul bilancio dell'Ente**. Essa può essere avanzata dai consiglieri comunali nei termini e nei modi stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.

***

## Prerogative consiliari

Il format è impostato per consentire ai consiglieri presentatori un'ampia facoltà di scelta plurifronte nell'ambito dell'iniziativa deliberativa avanzata. Definita la proposta e prima del deposito presso la Presidenza del Consiglio comunale, è consentito, infatti, determinarsi sia per l'aspetto politico (inserimento di più firmatari) sia intorno al supporto tecnico amministrativo a fini modificativi, richiedibile o meno.

## Procedura

1. *Norme comuni*
   - La proposta di iniziativa consiliare è presentata in un unico esemplare originale.
   - Presso la Presidenza del Consiglio comunale **è istituito** un ***Registro delle Proposte di Iniziativa Consiliare***, ove si annoteranno le proposte avanzate e per le quali si procederà

all'attribuzione, da parte della Presidenza, di numero e riferimento temporale (numerazione progressiva e data di deposito).

- Per ogni proposta registrata dovrà formarsi un fascicolo generale istruttorio a cura della Presidenza del Consiglio comunale, contenente una "*seconda di fascicolo*" ove saranno annotate tutte le dinamiche successive del procedimento.
- Non risulterà necessario inoltrare gli incartamenti con specifiche "note di trasmissione": gli estremi formali delle trasmissioni interne si devono annotare sulla "*seconda di fascicolo*" i cui riquadri, compilati man mano secondo intestazione, soddisfano le suddette formalità.

2. *Comunicazione istituzionale*

- Dal fascicolo generale, a cura della Presidenza del Consiglio comunale, dovrà estrarsi una copia funzionale della proposta ed inoltrarsi la stessa all'Organo di Governo per l'eventuale espressione del parere politico. La trasmissione deve essere annotata nella *seconda di fascicolo*.

3. *Tracciabilità amministrativa*

- Il fascicolo generale, a cura della Presidenza del Consiglio comunale, è trasmesso alla Segreteria Generale per la definizione degli aspetti tecnici amministrativi e l'acquisizione dei pareri, nei termini che risulteranno rimessi in proposta. La trasmissione deve essere annotata nella *seconda di fascicolo*.

- La Segreteria Generale provvederà alla trasmissione del fascicolo al Settore competente dal quale lo attenderà, con la proposta istruita ed arricchita dei pareri tecnici: questi saranno rimessi in calce alla proposta deliberativa, secondo format. La trasmissione deve essere annotata nella *seconda di fascicolo*.

*Subprocedimenti eventuali*

  - Nell'ipotesi in cui per la proposta sia richiesta la concertazione con il Dirigente, quest'ultimo ed i soggetti interessati avranno cura di concordare autonomamente fasi e cura del confronto. La definizione congiunta di una proposta diversa da quella presentata comporta una nuova stesura della proposta. In tale fattispecie, la ***proposta deliberativa finale*** sarà redatta presso il Settore, completata dei pareri tecnici, ed inserita nel fascicolo generale: è compatibile l'utilizzo dello stesso format grafico, ma dovrà essere riportata **annotazione sia della proposta originaria** risultata modificata (riferimento agli estremi della registrazione iniziale presso la Presidenza del Consiglio Comunale), **sia della concertazione tecnica** intervenuta.

- Il Settore assegnatario, definito ogni aspetto procedimentale e/o sub procedimentale, compresa l'acquisizione di tutti i pareri necessari, trasmetterà il fascicolo generale, contenente la proposta deliberativa originaria, ovvero – ricorrendone la fattispecie, la proposta deliberativa originaria e la proposta deliberativa finale, alla Segreteria Generale. La trasmissione deve essere annotata nella *seconda di fascicolo*.

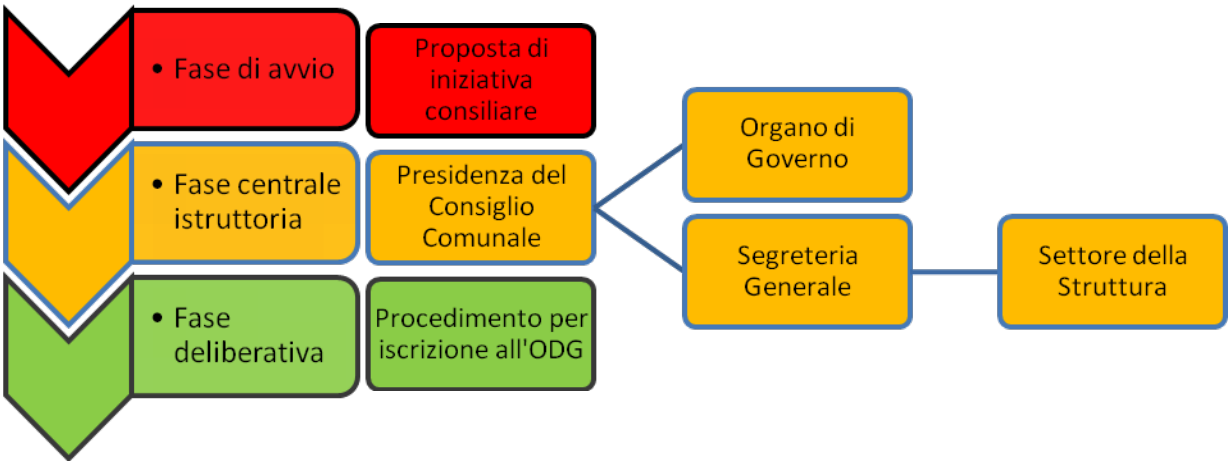
- La Segreteria Generale, ricevuto il fascicolo generale dal Settore, lo trasmetterà integralmente alla Presidenza del Consiglio comunale. La trasmissione deve essere annotata nella *seconda di fascicolo*.

Con detto ultimo passaggio si completano le procedure specifiche relative alla formazione delle proposte di iniziativa consiliare. Sarà cura della Presidenza del Consiglio comunale, successivamente al ricevimento, avviare la proposta secondo il percorso tipicizzato dal Regolamento

interno e dalla prassi per le proposte da sottoporre all'esame del Consiglio comunale (ad esempio inoltro alle Commissioni consiliari, Conferenza dei capigruppo consiliari, iscrizione all'ODG).

La Segreteria Generale, con disposizioni interne, avrà cura di armonizzare la superiore procedura con eventuali esigenze/adempimenti richiesti da diverse o successive fonti normative.

# Procedimento schematizzato
# delle proposte di iniziativa consiliare



# SCIACCA

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
PROPOSTA DI INIZIATIVA CONSILIARE

COMUNE DI SCIACCA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

Fascicolo Generale

REGISTRO

delle Proposte di Iniziativa Consiliare presso
la Presidenza del Consiglio comunale

N._____ del _____

*(format)*

**Proposta**
**di deliberazione consiliare**
**avanzata da**

_____

**OGGETTO**

**PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE**

Protocollo Presidenza N. _____ del _____

Trasmessa all'Organo di Governo il _____

Trasmessa alla Segreteria Generale il _____

Il Presidente del Consiglio comunale

_____

**PRESIDENZA CONSIGLIO COMUNALE**

Pervenuto parere dell'Organo di Governo il _____

Orientamento _____

**SEGRETERIA GENERALE**

Protocollo Segreteria N. _____ del _____

Trasmessa al Settore _____ il _____

Il Segretario Generale

_____

**SETTORE_____**

Protocollo Settore N. _____ del _____

Atto istruito e definito, con acquisizione di tutti i pareri.

Trasmessa alla Segreteria Generale il _____

Il Responsabile di Settore

_____

Seconda di Fascicolo

**SEGRETERIA GENERALE**

Protocollo Segreteria N. _____ del _____

Trasmessa alla Presidenza del Consiglio comunale il _____

Il Segretario Generale

_____

**SCIACCA**

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
PROPOSTA DI INIZIATIVA CONSILIARE

COMUNE DI SCIACCA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

REGISTRO

delle Proposte di Iniziativa Consiliare presso
la Presidenza del Consiglio comunale

N._____ del _____

Proposta deliberativa

*(format)*

**Proposta**
**di deliberazione consiliare**
**avanzata da**

_____

**OGGETTO**

I sottoscritti consiglieri comunali sottopongono all'attenzione del Consiglio comunale la seguente proposta deliberativa

*Sviluppo dello schema deliberativo*

*e*

*Relazione illustrativa*

I proponenti chiedono:

- □ Che la proposta venga istruita senza alterazione della superiore formulazione;
- □ Che la proposta venga istruita nella formulazione che il dirigente responsabile vorrà suggerire, recante altresì ogni opportuna modificazione tecnica che si rendesse necessaria: per tale finalità si attende interagire con il suddetto dirigente per la definizione di cui sopra.

Sciacca, _____

I Consiglieri comunali proponenti

**PARERE DI REGOLARITA'**
**TECNICO AMMINISTRATIVA**

Si esprime, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i., così come recepito dalla legge regionale n. 48/91 e s.m.i., parere **favorevole i**n ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Sciacca lì, _____

**Il Responsabile del Settore**

**PARERE DI**
**REGOLARITA' CONTABILE**

Si appone, ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i., così come recepito dalla legge regionale n. 48/91 e s.m.i., il parere **favorevole** di regolarità contabile sulla superiore proposta.

Prenotazione d'impegno n. _____ del _____

Sciacca lì, _____

**Il Responsabile del Settore**

**PARERE DEI REVISORI DEI CONTI**

Si esprime, ai sensi dell'art. 78 del Regolamento comunale di Contabilità, parere **favorevole** sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Sciacca lì, _____

**I Revisori dei Conti**

# COMUNE DI SCIACCA

REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO COMUNALE
E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

~ ° ~

**V CONSILIATURA POST L.R. 7/92**
(PRESIDENTE FILIPPO BELLANCA)

## LAVORI PREPARATORI

ELABORATO IN SEDE REDIGENTE DA:
I COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE "AFFARI GENERALI E PERSONALE"
(PRESIDENTE - FABRIZIO DI PAOLA -, VICEPRESIDENTE - GIANLUCA GUARDINO -, SEGRETARIO - GIUSEPPE TURCO -, COMPONENTI - SIMONE DI PAOLA , MAURIZIO GRISAFI -)

SEDUTE DELLA COMMISSIONE:
I FASE:
11.09.2009 - 18.09.2009 - 24.09.2009 - 01.10.2009 - 07.10.2009 08.10.2009 - 12.10.2009 - 14.10.2009 - 20.10.2009 -21.10.2009 - 27.10.2009 29.10.2009 - 04.11.2010 - 10.11.2009 -17.11.2009 - 24.11.2009 - 26.11.2009 01.12.2009 - 08.02.2010 - 24.02.2010 - 26.02.2010 - 03.03.2010 - 05.03.2010 08.03.2010 - 12.03.2010 - 18.03.2010 - 22.03.2010 - 31.03.2010 - 06.04.2010 07.04.2010 –

DELIBERAZIONI CONSILIARI
APPROVATO PER SINGOLI ARTICOLI, CON LE DELIBERAZIONI CONSILIARI:
N. 65 DEL 12.04.2010 - N. 85 DEL 03.05.2010 - N. 88 DEL 10.05.2010 - N. 90 DEL 27.05.2010 - N. 125 DEL 23.07.2010 - N. 188 DELL'11.11.2010 -

SEDUTE DELLA COMMISSIONE:
II FASE:
15.04.2010 - 21.04.2010 - 30.04.2010 - 07.05.2010 - 11.05.2010 18.05.2010 - 25.05.2010 - 09.06.2010 - 14.06.2010 - 28.06.2010 - 05.07.2010 12.07.2010 - 15.07.2010 - 06.09.2010 - 27.09.2010 - 30.09.2010 - 05.10.2010 11.10.2010 - 15.10.2010 - 19.10.2010 - 06.12.2010 - 13.12.2010 -

**TESTO DEFINITIVO**
**APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 202 DEL 16.12.2010, PUBBLICATA IL 24 DICEMBRE 2010**

**ENTRATA IN VIGORE**

Pubblicato dal 04 gennaio 2011
In vigore dal 19 gennaio 2011