

# **COMUNE DI PITIGLIANO**

Provincia di Grosseto

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.                      del

# **TITOLO I**

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

#### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina la convocazione e le modalità di svolgimento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari al fine di assicurare il loro regolare ed ordinario funzionamento ed il pieno e responsabile esercizio, da parte dei Consiglieri comunali, delle loro attribuzioni e viene emanato in applicazione dello Statuto ed in relazione al disposto dell'art. 38, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Se nel corso delle sedute si dovessero presentare casi o situazioni eccezionali non disciplinati dalla legge o dal presente regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente del Consiglio, udito il parere del Segretario Comunale.

#### **ART. 2**

#### **DIFFUSIONE**

Durante le sedute consiliari una copia del regolamento deve rimanere depositata nella sala delle adunanze a disposizione dei Consiglieri comunali

Copia dello stesso viene inviata dal Segretario Comunale ai Consiglieri neo eletti.

### **CAPO I**

### **ADUNANZE**

#### **ART. 3**

#### **LUOGO DELLE RIUNIONI**

Le sedute del Consiglio Comunale si svolgono nell'apposita sala del Palazzo Comunale.

Qualora circostanze speciali o peculiari giustificati motivi di ordine pubblico o forza maggiore lo richiedano, il Sindaco determina il diverso luogo della riunione il quale, in ogni caso, non potrà essere fissato fuori dal territorio comunale fatta eccezione dei casi di seduta congiunta con organi di altri enti.

In occasione delle sedute del Consiglio Comunale vengono esposte all'esterno del Palazzo Comunale, per l'intera giornata, la bandiera nazionale e quella dell'Unione Europea così come prescrive l'art. 38, comma 9, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **ART. 4**

#### **SESSIONI**

Il Consiglio Comunale si riunisce in sessioni ordinarie, straordinarie e d'urgenza. Sono sessioni ordinarie quelle in cui all'ordine del giorno sono iscritti l'approvazione del bilancio preventivo, il riequilibrio della gestione o l'approvazione del rendiconto di gestione. Sono straordinarie tutte le altre.

## **ART. 5 CONVOCAZIONE**

Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti.

Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, quando lo richieda in forma scritta almeno un quinto dei consiglieri comunali assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che, comunque, devono rientrare tra le materie di competenza del Consiglio Comunale di cui all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000.

La richiesta suddetta deve contenere, oltre all'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, le eventuali relative proposte di deliberazione.

Copia della richiesta deve essere presentata al Segretario Comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione degli eventuali pareri dei Responsabili di Servizio.

## **ART. 6 CONVOCAZIONE D'URGENZA**

Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati affari per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune o per la cittadinanza e non consentano pertanto in modo assoluto l'osservanza dei termini per la convocazione straordinaria.

In questo caso l'avviso di convocazione deve motivare esaurientemente l'urgenza e deve essere recapitato al Consigliere comunale almeno 24 ore prima della seduta e contemporaneamente devono essere depositati i documenti relativi agli argomenti da trattare.

I motivi d'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo o ad altra seduta. Possono essere trattati argomenti non all'ordine del giorno a condizione che tutti i Consiglieri, qualora siano tutti presenti, si dichiarino d'accordo alle trattazioni.

## **ART. 7 ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno consiste nell'elenco sommario e sintetico degli argomenti da trattare in ciascuna seduta ed è redatto dal Sindaco in modo che i Consiglieri possano ben conoscere preventivamente gli oggetti in trattazione.

Devono essere iscritti all'ordine del giorno con precedenza assoluta gli argomenti relativi alla piena ricomposizione degli organi istituzionali del Comune.

## **ART. 8 AVVISO DI CONVOCAZIONE**

L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri e degli Assessori non consiglieri tramite Posta Elettronica Certificata o, ove non possibile, tramite il messo comunale ovvero, in via residuale, tramite telegramma o altra modalità indicata dal consigliere stesso.

L'avviso è altresì comunicato con lo stesso mezzo al Revisore del Conto e inviato tramite mail ai Responsabili di Servizio.

I Consiglieri e gli Assessori non consiglieri devono comunicare al Segretario Comunale il loro indirizzo di Posta Elettronica Certificata oltre al loro recapito o domicilio presso il quale dovranno essere consegnati gli avvisi di convocazione se trasmessi tramite messo comunale.

Ove il Consigliere Comunale o Assessore non consigliere non sia in possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata, la medesima sarà attivata a cura del Comune di Pitigliano e resterà valida per tutta la durata del mandato.

La consegna degli avvisi deve risultare dalla ricevuta di avvenuta consegna della PEC o da dichiarazione del messo comunale.

L'avviso deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento della riunione in prima convocazione e nella eventuale seconda convocazione e deve contenere l'elenco degli oggetti da trattare – ordine del giorno – in seduta pubblica o segreta.

L'avviso deve essere consegnato:

- per le sessioni ordinarie, almeno cinque giorni continuativi prima della riunione;
- per le sessioni straordinarie, almeno tre giorni continuativi prima della riunione;
- per le convocazioni d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Nel calcolo dei giorni non si tiene conto del giorno di consegna dell'avviso e del giorno della seduta.

## **ART. 9 PUBBLICITA'**

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio Comunale deve essere pubblicato all'albo on line del Comune almeno il giorno precedente quello della riunione.

Il Sindaco dà pubblico avviso alla cittadinanza della convocazione del Consiglio Comunale mediante pubblicazione all'albo on line di apposito avviso nel quale sono indicati almeno il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

Quando all'ordine del giorno sono iscritti argomenti di particolare importanza e attualità, il Sindaco può disporre l'affissione di appositi manifesti.

## **ART. 10 DEPOSITO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI – RILASCIO COPIE**

Le proposte di deliberazione, corredate dai prescritti pareri e gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono depositati presso l'Ufficio Segreteria per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali, almeno due giorni prima delle riunioni convocate in seduta ordinaria o straordinaria e almeno un giorno prima per le sedute convocate d'urgenza, nell'orario di ufficio.

Nessuna proposta può essere sottoposta all'esame del Consiglio se non viene depositata per la consultazione, con tutti i documenti necessari, almeno ventiquattro ore prima dell'ora di inizio della seduta.

All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti sono depositati nella sala dell'adunanza e, nel corso di essa, ogni consigliere, compatibilmente con le esigenze della presidenza, può consultarli.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di prendere visione e di avere copia delle proposte di deliberazione e della relativa documentazione preparatoria in esse richiamata. Tale documentazione potrà essere inviata a tutti i Consiglieri Comunali anche tramite e-mail soprattutto nel caso di allegati particolarmente voluminosi.

## **ART. 11 INFORMAZIONE AI CONSIGLIERI**

I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dai Responsabili di Servizio e dagli Uffici Comunali le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

A tal fine i Consiglieri richiedono verbalmente le informazioni necessarie direttamente ai soggetti di cui al precedente comma i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, devono fornire tutte le notizie ufficialmente a loro conoscenza.

Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Il diritto dei Consiglieri è esercitato con i limiti ed i vincoli previsti dalle leggi e regolamenti vigenti, specialmente per quanto attiene all'obbligo del segreto d'ufficio.

## **CAPO II SVOLGIMENTO DELLE ADUNANZE**

### **ART. 12 POSTI IN AULA**

Nell'aula delle adunanze sono riservati i posti per il Presidente, gli Assessori, i Consiglieri ed il Segretario Comunale.

Al tavolo della presidenza, posto sul fondo dell'aula di fronte all'uditorio, prendono posto il Sindaco o chi legalmente lo sostituisce, e la Giunta Comunale.

Di fronte alla presidenza siedono i Consiglieri Comunali.

Nessuna persona estranea al Consiglio Comunale può introdursi o essere ammessa nello spazio riservato ai Consiglieri, se non per ragioni di servizio o per disposizione del Presidente.

### **ART. 13 ASSESSORI ESTERNI E REVISORE DEL CONTO**

Gli assessori esterni partecipano alle sedute del Consiglio Comunale senza diritto di voto unicamente per riferire sugli argomenti inseriti all'ordine del giorno concernenti il loro assessorato e per intervenire nella relativa discussione.

Il Revisore del Conto può essere invitato dal Sindaco ad intervenire alle sedute del Consiglio per relazionare o dare informazioni ai Consiglieri.

### **ART. 14 NUMERO LEGALE**

Il Consiglio Comunale in prima convocazione non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune.

Nel caso in cui siano introdotte proposte non inserite all'ordine del giorno, queste possono essere deliberate solamente qualora siano presenti tutti i Consiglieri e tutti siano d'accordo.

Nel numero fissato per la validità delle adunanze del Consiglio non devono computarsi i Consiglieri presenti quando si deliberi su questioni nelle quali essi o i loro parenti o affini fino al quarto grado abbiano interesse.

I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti.

### **ART. 15 APERTURA DI SEDUTA – MANCANZA DEL NUMERO LEGALE**

Le videoriprese e la diffusione delle stesse in diretta streaming sono autorizzate dal Sindaco all'inizio della seduta. In caso contrario il Sindaco ne deve dare adeguata e sufficiente motivazione.

La seduta viene aperta non appena è presente il numero legale dei Consiglieri accertato mediante appello nominale disposto dal Presidente.

Decorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta la seduta rinviando la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno ad una successiva adunanza o a quella di seconda convocazione.

Della seduta dichiarata deserta è redatto apposito verbale nel quale vanno indicati i nomi degli intervenuti.

I Consiglieri che entrano in aula dopo l'appello o che si allontanano prima del termine della seduta, sono tenuti a darne comunicazione verbale al Segretario Comunale perché venga annotata la relativa presenza o assenza.

Nel caso di dibattimento il Presidente non è obbligato a verificare se sia presente il numero legale salvo che ciò venga espressamente richiesto da uno dei Consiglieri o dal Segretario Comunale e qualora da tale verifica risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta, il Presidente deve disporre la sospensione temporanea della riunione per una durata da cinque a dieci minuti, dopodiché si procederà ad un nuovo appello dei presenti.

Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti ancora da trattare ed è legalmente sciolta.

Di tutto ciò viene redatto verbale indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento di scioglimento della seduta.

## **ART. 16**

### **SEDUTE DI SECONDA CONVOCAZIONE**

Le sedute di seconda convocazione fanno sempre seguito ad una precedente andata deserta per mancanza di numero legale e sono valide con l'intervento di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per legge all'Ente.

Le sedute di seconda convocazione hanno luogo non oltre dieci giorni da quella andata deserta.

La seduta è di seconda convocazione soltanto per gli oggetti che sono stati iscritti all'ordine del giorno della seduta precedente e per i quali non è stato possibile deliberare a causa della mancanza del numero legale.

La seconda convocazione deve essere fissata con lo stesso avviso di convocazione della seduta andata deserta.

I Consiglieri assenti nella prima seduta devono essere avvisati dello svolgimento della seduta di seconda convocazione con le stesse modalità previste per la prima convocazione.

## **ART. 17**

### **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE – SEDUTE SEGRETE**

Le sedute del Consiglio Comunale sono di norma pubbliche; sono segrete quando si debbano trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamento o valutazioni sulle qualità delle stesse.

Quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica si verifica la situazione di cui sopra, il Consiglio, su proposta motivata del Presidente, di un Consigliere o del Segretario Comunale ed a maggioranza di voti espressi in forma palese, delibera il passaggio alla seduta segreta dandone atto nel verbale con espressa annotazione delle motivazioni.

Durante la seduta segreta possono rimanere in aula, oltre ai Consiglieri, al Segretario ed al Vicesegretario, gli Assessori esterni se la seduta riguarda argomenti per i quali gli stessi hanno diritto di intervenire nella relativa discussione.

Gli argomenti in seduta segreta sono sempre trattati dopo avere esaurito la trattazione di quelli in seduta pubblica. Il Presidente, prima di ordinare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.

## **ART. 18**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

Esaurite le formalità preliminari, il Presidente può fare eventuali comunicazioni su fatti o circostanze che possono interessare il Consiglio, dopodiché dà inizio alla trattazione degli argomenti inseriti all'ordine del giorno seguendo l'ordine di inserimento.

Durante la seduta sono vietati argomentazioni e comportamenti incompatibili con la dignità dell'istituzione consiliare; sono altresì vietati gli atti e le espressioni in grado di suscitare disordini.

**ART. 19**  
**COMPORAMENTO DEI CONSIGLIERI**

I Consiglieri, di norma, intervengono dal proprio posto. Chi intende prendere la parola ne fa richiesta al Presidente che la concede secondo l'ordine di prenotazione.

Ogni intervento deve riguardare solamente l'argomento in discussione; tuttavia in qualsiasi momento si possono fare interventi per un richiamo al regolamento.

Non sono ammessi interventi in forma di dialogo.

Per nessun motivo il Presidente può espellere un Consigliere dall'aula; se un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole ingiuste o sconvenienti, il Presidente lo richiama.

Il Consigliere può dare spiegazioni in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo.

Se il Consigliere persiste nel tenere un comportamento scorretto il Presidente gli interdice la parola.

Qualora il Consigliere persista nel suo atteggiamento nonostante il richiamo, il Presidente può sospendere la seduta ed eventualmente scioglierla.

**ART. 20**  
**COMPORAMENTO DEL PUBBLICO**

Il pubblico assiste alla seduta nella parte dell'aula a lui riservata.

Le persone che assistono non possono portare armi, devono restare in silenzio, astenersi da qualsiasi segno di approvazione o disapprovazione e mantenere un comportamento ed un contegno corretti.

Ai rappresentanti della stampa è riservato un apposito spazio. Durante lo svolgimento della seduta è loro vietato qualsiasi contatto con i Consiglieri.

Durante l'intera seduta consiliare nessuna persona estranea può avere accesso alla parte dell'aula riservata ai Consiglieri; la presenza di altre persone oltre al Segretario Comunale e agli altri dipendenti in servizio potrà essere ammessa solamente in base alle esigenze del Consiglio su disposizione del Presidente.

Nelle sedute pubbliche il Presidente, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'uditorio chiunque sia causa di disordine ed anche ordinarne l'arresto ponendolo, in tal caso, immediatamente a disposizione dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Qualora insorga un tumulto in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi abbandona il seggio e la seduta è sospesa fino a quando egli non riprenda il proprio posto.

Se, una volta ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato ovvero toglierla definitivamente. In questo caso il Consiglio Comunale dovrà essere riconvocato secondo le modalità di cui al presente regolamento.

**ART. 21**  
**PRESIDENZA**

Il Consiglio Comunale, salvo diversa disposizione di legge, è presieduto dal Sindaco; in caso di sua assenza o impedimento la presidenza è assunta dal Vicesindaco. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo il Consiglio è presieduto dal Consigliere di maggioranza che ha ottenuto il maggior numero di voti.

Qualora anche il Consigliere Anziano sia assente, la seduta è presieduta dal Consigliere che occupa il posto immediatamente successivo nella graduatoria di anzianità.

**ART. 22**  
**SCRUTATORI**

Dichiarata aperta la seduta il Presidente designa, se necessario, tre scrutatori tra i Consiglieri presenti, con il compito di assisterlo nelle votazioni, sia pubbliche che segrete, e nell'accertamento e proclamazione dei relativi risultati.

La Minoranza, se presente, deve essere rappresentata.

Gli scrutatori, con il Presidente del Consiglio comunale e il Segretario comunale, verificano la regolarità della votazione. Gli scrutatori esaminano le schede, si pronunciano sulla loro validità, quindi procedono al conteggio dei voti.

Le schede delle votazioni segrete, riconosciute regolari, sono immediatamente distrutte.

Le schede contestate sono conservate a cura del Segretario comunale fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

## **ART. 23**

### **ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti da trattare nell'ordine di iscrizione indicato nell'avviso di convocazione secondo le norme del presente regolamento; in particolare concede la facoltà di intervenire sui singoli argomenti, illustra i termini della questione su cui si discute e si vota, proclama il risultato delle votazioni e dichiara l'apertura e la chiusura delle sedute.

Su proposta del Presidente o di un Consigliere l'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificato, se questo non incontra opposizione.

In caso di opposizione la proposta di modifica è messa immediatamente ai voti, senza discussione, ed è approvata a maggioranza dei votanti.

La trattazione di un argomento all'ordine del giorno può essere sospesa su proposta del Presidente o di un Consigliere per essere proseguita per un'ulteriore discussione o per la votazione in una successiva seduta.

In caso di opposizione, sulla proposta decide il Consiglio immediatamente, senza discussione, con la maggioranza dei votanti.

Il Presidente è inoltre investito di potere discrezionale per il mantenimento dell'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni; ha facoltà di sospendere e sciogliere la seduta.

Il Presidente può invitare in aula i Responsabili di Servizio per relazionare o dare informazioni ai consiglieri presenti e può altresì invitare consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Ente al fine di fornire chiarimenti e illustrazioni. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti loro dal Presidente o dai Consiglieri, le persone suddette vengono congedate e lasciano l'aula.

## **ART. 24**

### **ORDINE DELLA SEDUTA**

Nessuna proposta di deliberazione può essere sottoposta al Consiglio Comunale se non sia iscritta all'ordine del giorno.

Il Presidente, l'Assessore o il Consigliere illustrano la proposta di deliberazione. Esaurita l'illustrazione della proposta e nessuno chiedendo di intervenire, si procede subito alla votazione.

Alla discussione possono prendere parte tutti i Consiglieri dopo aver ottenuto la parola dal Presidente.

## **ART. 25**

### **NORME PER LA DISCUSSIONE**

Il Presidente, nel trattare di una proposta, dà la parola al proponente per l'esposizione delle ragioni e del contenuto del provvedimento.

Il Presidente, terminata l'illustrazione da parte del relatore, ammette a parlare i Consiglieri che lo richiedano.

Nessun Consigliere può prendere parola se prima non l'ha ottenuta dal Presidente il quale l'accorda secondo l'ordine della domanda. Il consigliere nel trattare l'argomento si deve attenere strettamente all'oggetto della discussione e ogni intervento deve essere contenuto nel limite di tempo di 10 minuti.



Trascorsi i termini dell'intervento, il Presidente richiama il Consigliere e, se necessario, gli toglie la parola.

Nessuno può interrompere chi sta parlando, salvo il Presidente al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle sedute.

Terminata la discussione il Sindaco o altro membro della Giunta può effettuare un intervento in replica a quanto discusso.

Tale possibilità è riservata, altresì, ai consiglieri intervenuti in precedenza, in contenuti termini temporali.

## **ART. 26 EMENDAMENTI**

I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati in forma scritta al Presidente del Consiglio Comunale. Il testo dell'emendamento viene inserito nel fascicolo della proposta di deliberazione cui si riferisce. Quando si tratta di variazione di modesta entità queste possono essere presentate anche direttamente in adunanza al Presidente del Consiglio Comunale nel corso della seduta, mediante deposito di nota scritta.

Per le modifiche presentate nel corso dell'adunanza, il Segretario Comunale esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Se necessario e su richiesta del Segretario, al fine di acquisire i necessari elementi di valutazione, la trattazione del punto può essere rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non siano acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.

Per le proposte di deliberazione di particolare complessità gli emendamenti devono essere presentati e depositati presso la Segreteria almeno ventiquattro ore prima della seduta consiliare salvo il caso in cui il Consiglio sia stato convocato in seduta straordinaria urgente per cui il termine è ridotto a 12 ore.

Gli emendamenti con effetti modificativi delle proposte di deliberazione devono essere corredati dai pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000.

Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti e può ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa.

Gli emendamenti sono posti in votazione prima della proposta di deliberazione alla quale si riferiscono.

## **ART. 27 QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA**

La questione pregiudiziale si ha quando venga richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi.

La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione di un argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi.

Tali questioni possono essere presentate prima dell'inizio della discussione o nel suo corso; in quest'ultimo caso la richiesta deve essere avanzata da almeno tre consiglieri.

Le questioni di cui al comma 1 e 2 vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti.

## **ART. 28 FATTO PERSONALE**

Costituisce fatto personale l'essere attaccato sulla propria condotta o il vedersi attribuiti fatti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

In ogni momento i Consiglieri possono chiedere la parola per “fatto personale”. Il Consigliere che chiede la parola deve indicare in cosa consista il “fatto personale” e deve altresì indicarne i motivi. Il Presidente del Consiglio Comunale decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste, dopo la pronuncia negativa del Presidente, il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, senza discussione e per alzata di mano.

**ART. 29**  
**CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE E DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola se non per dichiarazione di voto. Il tempo concesso per tali dichiarazioni non può superare i cinque minuti

**ART. 30**  
**ASTENSIONE DAL VOTO**

Prima che abbia inizio la votazione i Consiglieri possono dichiarare di astenersi dal voto ed eventualmente specificarne i motivi.

Il tempo massimo concesso per tali dichiarazioni è di cinque minuti.

**ART. 31**  
**OBBLIGO DI ASTENSIONE**

Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali devono astenersi dal prendere parte a discussioni e votazioni in cui vengano in rilievo delibere riguardanti interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, così come previsto dalla normativa vigente in materia

I soggetti tenuti all'astensione ne informano il Segretario Comunale che ne dà atto a verbale e si assentano dall'aula all'inizio della trattazione dell'argomento per il tempo necessario alla relativa discussione e votazione.

**ART. 32**  
**RINVIO DELLA SEDUTA IN CASO DI MANCATO  
ESAURIMENTO DELLA TRATTAZIONE**

Qualora non sia possibile ultimare la trattazione dell'ordine del giorno il Presidente sospende la seduta ed avverte i presenti che la continuazione della stessa si svolgerà nel giorno e nell'ora indicata per la seconda convocazione, salvo venga diversamente stabilito. Ai Consiglieri non intervenuti è data comunicazione nelle forme previste per la prima convocazione.

Nel caso in cui la seconda convocazione non fosse stata stabilita il Presidente del Consiglio Comunale la determina durante la seduta, prima della sua chiusura.

**ART. 33**  
**CHIUSURA DELL SEDUTA**

Esaurita la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno ed eseguite le relative votazioni il Presidente del Consiglio Comunale dichiara chiusa la seduta.

Il Presidente del Consiglio Comunale per motivi di ordine pubblico o per causa di forza maggiore può sospendere o sciogliere la seduta, facendo redigere nel verbale adeguata motivazione.

## **CAPO III**

### **INTERROGAZIONI INTERPELLANZE E MOZIONI**

#### **ART. 34**

##### **NORME COMUNALI**

Al fine di espletare la loro funzione i Consiglieri Comunali, oltre al diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio, hanno diritto di presentare al Sindaco o alla Giunta interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano la funzione di indirizzo e di controllo politico amministrativo, nei modi e casi previsti dal presente regolamento.

#### **ART. 35**

##### **INTERROGAZIONI**

L'interrogazione consiste nella richiesta scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta di avere informazioni sulla sussistenza o verità di un determinato fatto o se alcuna informazione sia pervenuta loro in merito e quali provvedimenti si intendano adottare a tal riguardo.

L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti. La stessa verrà iscritta al promo Consiglio Comunale successivo.

Se i Consiglieri non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno del primo Consiglio utile s'intende che per la stessa sarà data risposta scritta dal Sindaco o dall'Assessore competente entro trenta giorni.

La trattazione delle interrogazioni avviene nella parte iniziale o conclusiva della seduta secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Di norma lo svolgimento delle interrogazioni non potrà occupare più di mezz'ora per ciascuna seduta, salvo casi particolari.

Il testo dell'interrogazione viene letto dal proponente o dal primo dei proponenti qualora siano più di uno.

Alla risposta del Presidente o di un Assessore il proponente può replicare per dichiarare unicamente se sia soddisfatto o meno della risposta e per quali ragioni, contenendo tale replica nel limite massimo di cinque minuti.

Se più sono i proponenti della medesima interrogazione il diritto di replica è concesso ad uno solo di questi.

L'interrogazione, avendo carattere meramente informativo, non dà luogo a discussione né a voto deliberativo.

#### **ART. 36**

##### **INTERPELLANZE**

L'interpellanza consiste nella domanda scritta rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati determinati provvedimenti o trattati determinati affari.

Per le interpellanze si seguono le norme previste per le interrogazioni.

#### **ART. 37**

##### **MOZIONI**

La mozione consiste in una proposta di deliberare su un atto di indirizzo politico amministrativo che impegna l'organo destinatario su materie di inerenza del Consiglio, intesa a promuovere un giudizio sull'operato del Sindaco o della Giunta oppure un voto sui criteri da seguire nella trattazione di determinati argomenti.

La mozione deve essere corredata dai necessari pareri.

La mozione va presentata per iscritto e può essere avanzata da un capogruppo o da almeno due consiglieri dieci giorni prima di quello fissato per la seduta del Consiglio Comunale; nel caso in cui venga presentata nel corso della seduta consiliare il Presidente, senza far luogo ad alcuna discussione, ne prende atto a verbale assicurando che la stessa verrà inserita all'ordine del giorno della prima successiva seduta consiliare.

La mozione comporta sempre l'adozione di un voto deliberativo a conclusione del dibattito.

Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti.

Alla discussione possono partecipare tutti i consiglieri. Ogni Consigliere ha diritto ad un solo intervento.

La trattazione delle mozioni avviene nella parte iniziale o conclusiva della seduta secondo l'ordine cronologico di presentazione.

## **CAPO IV VOTAZIONI**

### **ART. 38 FORME DI VOTAZIONE**

Le votazioni del Consiglio Comunale hanno luogo in forma palese, salvo diversa espressa previsione di legge, dello Statuto o del presente Regolamento. Nelle votazioni in forma palese si procede per alzata di mano. Il Presidente del Consiglio Comunale invita a votare per primi i Consiglieri favorevoli, successivamente i contrari ed infine gli astenuti.

Le votazioni segrete hanno natura eccezionale e riguardano le situazioni in cui è espressamente prevista la seduta segreta o le delibere da assumere su qualità personali di alcuni individui.

Quando per legge sia richiesto il voto segreto questo sarà espresso su apposite schede.

In caso di nomine, elezioni, revoche o decadenze la votazione è segreta, salve le eccezioni espressamente previste. I Consiglieri chiamati a votare per appello nominale dovranno votare scrivendo il nome e il cognome della persona. Le schede riportanti qualsiasi altro segno sono nulle. Qualora alcuni candidati ottengano lo stesso numero di voti si procede al ballottaggio; in caso di conferma delle precedenti votazioni viene eletto il candidato che in sede di elezioni abbia conseguito il maggior numero di voti.

Chi si astiene pone nell'urna la scheda bianca.

Il numero di schede nell'urna deve corrispondere al numero di consiglieri votanti, in caso contrario la votazione va ripetuta.

### **ART. 39 DICHIARAZIONE DI VOTO**

Prima che una proposta sia messa a votazione, ogni Capogruppo ed eventualmente il Consigliere che si voglia dissociare dal gruppo può motivare il proprio voto.

Durante lo svolgimento delle votazioni non sono ammesse dichiarazioni di voto.

### **ART. 40 IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ**

Il Presidente del Consiglio Comunale, dopo la votazione su una proposta, specifica se è richiesta per l'atto l'immediata eseguibilità. Nel caso in cui tale clausola sia richiesta viene messa al voto. La votazione sull'immediata eseguibilità ha luogo immediatamente dopo la votazione sulla deliberazione cui attiene.

#### **ART. 41**

### **NUMERO LEGALE PER LE VOTAZIONI**

Salvo che per i provvedimenti per i quali è espressamente previsto un quorum particolare, ogni delibera si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti favorevoli pari ad almeno la metà più uno dei votanti. I voti favorevoli, contrari e le astensioni vengono riportate nel verbale.

I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e non preclude la rinnovazione del voto nella seduta successiva.

Non si possono considerare presenti i Consiglieri che hanno lasciato l'aula prima della votazione.

### **CAPO V**

## **VERBALI**

#### **ART. 42**

### **REDAZIONE E CONTENUTO**

I verbali delle adunanze sono redatti a cura del Segretario Comunale.

Nei verbali devono essere indicati:

- l'anno, il mese, il giorno l'ora ed il luogo dell'adunanza;
- i Consiglieri presenti e quelli assenti;
- l'oggetto della proposta di deliberazione;
- il parere di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile dell'ufficio e del responsabile di ragioneria, se richiesti ai sensi della legislazione vigente;
- la sintesi degli interventi se ritenuto necessario per la migliore comprensione dei contenuti del dibattito e l'intervento dei Consiglieri che abbiano chiesto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni, se attinenti all'oggetto;
- il sistema di votazione, il numero dei Consiglieri votanti e l'indicazione dei Consiglieri astenuti e di quelli che hanno espresso voto contrario;
- il numero delle schede bianche e delle schede nulle;
- il nome dei Consiglieri scrutatori.

Per la compilazione dei verbali il Segretario Comunale può essere coadiuvato dal Vicesegretario o da altri dipendenti della Segreteria.

#### **ART. 43**

### **DICHIARAZIONI A VERBALE**

Ogni Consigliere ha diritto di chiedere, nel corso della seduta, che nel verbale si facciano constare il suo voto e le relative motivazioni; ha inoltre facoltà di chiedere che nel verbale stesso siano inserite brevi

dichiarazioni scritte dettate al Segretario o prodotte in un documento allegato, sempre attinenti all'oggetto.

I Consiglieri possono altresì richiedere al Presidente che i loro interventi vengano riportati integralmente a verbale; in tal caso il testo scritto dell'intervento va consegnato al Segretario Comunale. Eventuali ingiurie, calunnie o dichiarazioni offensive e diffamatorie non devono mai essere riportate a verbale; tuttavia se lo richiede il presidente o il Consigliere che si ritiene offeso, le stesse possono essere riportate a verbale in modo conciso con l'indicazione di chi ne ha fatto richiesta.

#### **ART. 44**

### **VERBALI DELLE SEDUTE SEGRETE**

Nei verbali delle sedute segrete non viene riportata la discussione.

I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario per rendere legale la seduta ma non nel numero dei votanti; le schede bianche e le schede nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

In caso di parità di voti la proposta si intende non approvata.

Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori cui compete anche verificare la regolarità della votazione, proclama l'esito della votazione stessa specificando il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti.

Proclamato l'esito della votazione, qualora non siano sorte contestazioni, le schede devono essere distrutte a cura del Segretario Comunale.

#### **ART. 45**

### **FIRMA DEI VERBALI**

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario Comunale.

#### **ART. 46**

### **ESCLUSIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Quando il Segretario Comunale ha per legge l'obbligo di astenersi ed in assenza del Vicesegretario, il Consiglio sceglie uno dei suoi componenti per svolgere le funzioni di segretario verbalizzante con l'obbligo di darne espressa e specifica menzione nel verbale. In tal caso il Segretario deve uscire dall'aula durante la discussione e la votazione.

In caso di assenza forzata del Segretario Comunale avvenuta dopo l'inizio della seduta, si seguirà analoga procedura.

#### **ART. 47**

### **APPROVAZIONE DEI VERBALI**

Il verbale della seduta è di norma sottoposto all'approvazione del Consiglio comunale alla prima adunanza successiva alla sua pubblicazione nell'albo on line dell'Ente.

Il Presidente del Consiglio Comunale, all'inizio della seduta, chiede ai consiglieri se ci sono osservazioni sui verbali depositati. Se non ci sono questioni si procede alla votazione.

Quando un Consigliere lo richiede, il Presidente del Consiglio comunale procede alla lettura del verbale. Se il Consigliere intende proporre un'integrazione o una rettifica del verbale, la stessa deve essere formulata in modo preciso formulando esattamente i termini di quanto intende che sia cancellato o inserito nel verbale. Se vengono manifestate contrarietà possono prendere la parola, per cinque minuti, oltre il proponente, un Consigliere a favore ed uno contro. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione la proposta rettificata. In caso di rettifica del verbale, della stessa è data notizia nel verbale della seduta in corso e viene fatta annotazione nel verbale rettificato, con autenticazione da parte del Segretario Comunale e l'indicazione della data della seduta nella quale la rettifica è stata approvata.

I verbali del consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale.

## **CAPO VI GRUPPI E COMMISSIONI CONSILIARI**

### **ART. 48 GRUPPI CONSILIARI**

I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.

Il Consigliere che intenda far parte di un gruppo diverso da quello della lista in cui è stato eletto, deve darne comunicazione scritta al Sindaco e al Segretario Comunale allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del nuovo gruppo.

Ciascun gruppo deve essere costituito da almeno due Consiglieri; nel caso però in cui una lista abbia avuto eletto un solo Consigliere o che tale situazione si verifichi successivamente nel corso della legislatura, al Consigliere stesso è riconosciuto il diritto di costituirsi in gruppo.

Ciascun gruppo attribuisce liberamente ad un suo componente le funzioni di capogruppo, con dichiarazione scritta al Presidente del Consiglio. In mancanza di tale designazione, che deve essere effettuata alla prima seduta del Consiglio Comunale neo eletto, le funzioni di capogruppo sono esercitate dal Consigliere comunale che ha conseguito il maggior numero di voti nell'ambito della lista di appartenenza.

Il Capogruppo rappresenta il gruppo consiliare che lo ha designato. Ogni risposta alle richieste del Gruppo consiliare viene inviata al Capogruppo, salvo diversa indicazione contenuta nell'istanza.

In caso di assenza del Capogruppo ad una seduta del Consiglio comunale, le sue funzioni sono svolte da un consigliere da lui delegato.

Può essere costituito un gruppo misto composto da Consiglieri appartenenti a liste che abbiano avuto un solo candidato eletto e/o da Consiglieri receduti da altri gruppi.

### **Articolo 49 Dotazione di strumenti ai Gruppi consiliari**

Per l'assistenza tecnico giuridica necessaria all'espletamento delle proprie funzioni i gruppi possono rivolgersi al personale del Comune.

I gruppi consiliari utilizzano i locali messi a loro disposizione per riunioni e per lo svolgimento delle loro funzioni.

### **ART. 50 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

I Capigruppo, unitamente al Sindaco che la presiede, costituiscono un organismo permanente denominato "Conferenza dei Capigruppo".

La Conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco ed è composta dai Capigruppo o dai loro delegati. Le eventuali deleghe devono essere comunicate al Sindaco, anche presentandole prima dell'inizio della conferenza.

La Conferenza dei Capigruppo è competente:

- in materia di organizzazione dei lavori e di svolgimento delle adunanze del Consiglio;
- in particolari argomenti ad essa attribuiti dal Consiglio Comunale.

Le decisioni della Conferenza dei Capigruppo prese all'unanimità e con la partecipazione dei rappresentanti di tutti i gruppi consiliari, sono vincolanti.

Le proposte della Conferenza dei Capigruppo su argomenti politico-amministrativi di ordine generale sono illustrate al Consiglio dal Sindaco.

La Conferenza può avvalersi della consulenza tecnica del Segretario comunale e dei Responsabili dei Settori interessati dalle questioni sottoposte al Consiglio.

Funge da segretario della Conferenza dei Capigruppo il Segretario Comunale o altro dipendente da lui incaricato.

## **ART. 51 COSTITUZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO**

Il Consiglio comunale, subito dopo l'insediamento della nuova Amministrazione o nel corso del suo mandato, al fine di un migliore esercizio delle proprie funzioni, può costituire al suo interno delle Commissioni Consiliari permanenti così come previsto dall'art. 26 dello Statuto, assicurando in ciascuna di esse la presenza di tutti i gruppi.

Le Commissioni sono istituite a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio comunale.

Ogni Commissione è composta da Consiglieri comunali.

Le commissioni sono composte in modo da tener conto della rappresentanza proporzionale dei gruppi, fatta salva la possibilità di deroga da parte del consiglio comunale.

La rappresentanza proporzionale è assicurata tramite la presenza nelle commissioni di consiglieri che rispettino la proporzione presente in consiglio tra maggioranza e minoranza, fatta salva la possibilità di deroga da parte del consiglio comunale.

I componenti sono eletti dal Consiglio Comunale con voto palese, e sono nominati tra i consiglieri comunali su designazione dei Capigruppo. Il Sindaco e il Vicesindaco non possono essere membri permanenti delle stesse; tuttavia, qualora necessario, possono essere chiamati ad intervenire alle riunioni delle Commissioni senza diritto di voto, per riferire di questioni inerenti le materie oggetto di trattazione.

Possono essere chiamati ad intervenire alle riunioni delle Commissioni anche i dipendenti, i responsabili del servizio per i rispettivi ambiti di competenza ed il Segretario comunale. Parimenti possono essere invitati esperti, tecnici e funzionari.

Nella prima riunione ogni Commissione elegge tra propri componenti il Presidente con voto palese a maggioranza dei propri membri. Con le stesse modalità è eletto il Vicepresidente il quale sostituisce il Presidente in caso di temporanea assenza o impossibilità. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte, di norma, dai Responsabili di Servizio interessati, o da loro delegati.

In caso di cessazione di un componente si procede alla sua sostituzione su designazione del Capogruppo interessato.

Nel proprio seno il Consiglio può altresì costituire Commissioni temporanee o speciali per l'esame di particolari questioni, fissandone preventivamente il numero dei componenti, i poteri, le funzioni e la durata.

## **ART. 52 COMPITI E FUNZIONI**

Le Commissioni consiliari permanenti hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti di competenza del Consiglio Comunale. Svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta. In particolare le Commissioni:

- possono esprimere pareri non vincolanti sulle proposte di deliberazione loro sottoposte;
- possono richiedere al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio di comunicazioni e proposte sulle materie loro demandate;
- possono relazionare al Consiglio circa l'andamento ed i problemi specifici riguardanti enti, aziende, società, istituzioni ed altre forme associative cui il Comune è interessato;
- possono procedere a pubbliche udienze conoscitive su materie di loro competenza;



- esprimono pareri non vincolanti nei casi previsti dai regolamenti comunali; a tal fine la Segreteria comunale trasmette ai Presidenti delle Commissioni le relative proposte di deliberazione sulle quali il parere deve essere espresso entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della richiesta. Trascorso inutilmente tale termine, le proposte di deliberazione vengono sottoposte all'approvazione dell'organo competente.

### **ART. 53**

#### **ADUNANZE DELLE COMMISSIONI**

Le Commissioni consiliari sono convocate dal proprio Presidente o, in sua vece dal Vicepresidente, con avviso scritto da recapitarsi almeno ventiquattro ore prima della riunione.

Della convocazione è data notizia al Sindaco. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della metà dei componenti.

Le sedute delle Commissioni sono pubbliche; sono segrete quando si devono trattare questioni concernenti persone che comportano apprezzamenti o valutazioni sulla qualità delle persone stesse.

Per tutto quanto non previsto si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite per il funzionamento del Consiglio Comunale.

### **ART. 54**

#### **VERBALI**

Delle sedute delle Commissioni consiliari sono redatti, a cura del segretario della Commissione, i verbali sotto forma di resoconto sommario; i verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario della Commissione. Copia degli stessi è trasmessa al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari. I verbali sono depositati e conservati presso l'Ufficio Segreteria del Comune.

## **TITOLO II**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **CAPOI**

#### **COMPOSIZIONE ED ELEZIONE**

### **ART. 55**

#### **COMPOSIZIONE**

La Giunta Comunale è l'organo di governo del Comune ed esercita le funzioni conferitele dalla legge, quelle che non siano riservate dalla legge al Consiglio Comunale, nonché quelle che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario Comunale e dei Dirigenti.

La Giunta è composta dal Sindaco e dal numero di Assessori previsti dalla normativa vigente, tra cui un Vicesindaco.

Gli assessori, in conformità a quanto previsto dall'art. 29 dello Statuto, sono nominati discrezionalmente dal Sindaco il quale li può anche scegliere tra persone estranee al Consiglio, purchè in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale e non abbiano partecipato all'ultima elezione del Consiglio comunale come candidati, risultando non eletti.

Gli assessori esterni devono possedere particolari e comprovate esperienze nel settore di attività inerente la delega conferita.

La composizione della Giunta va comunicata dal Sindaco al Consiglio nella prima seduta successiva all'elezione, unitamente alla proposta degli indirizzi generali di Governo.

Gli Assessori entrano in carica al momento di formale accettazione della nomina.

#### **ART. 56**

### **INCOMPATIBILITA' ED INELEGGIBILITA'**

Le cause di ineleggibilità e quelle di incompatibilità sono stabilite dalla legge.

La legge prevede altresì le modalità per dichiarare la decadenza dalla carica di chi si trova nelle condizioni di cui al comma precedente.

La carica di Sindaco e di Assessore è comunque incompatibile con quella di amministratore di azienda speciale o di istituzione o società dipendenti ovvero costituite dal Comune.

#### **ART. 57**

### **REVOCA E DECADENZA DEGLI ASSESSORI**

Nel rispetto del principio di garanzia del rapporto di fiducia e collaborazione tra Sindaco e Assessori di sua scelta, questi ultimi possono essere revocati dal Sindaco. Il provvedimento dovrà recare le relative motivazioni.

L'Assessore che non interviene senza giustificato motivo alle sedute di Giunta per un periodo di tempo superiore a due mesi può essere dichiarato decaduto dalla carica previa contestazione degli addebiti da parte del Sindaco e fatta salva la facoltà di accogliere le giustificazioni addotte.

## **CAPO II**

### **ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO**

#### **ART. 58**

### **CONVOCAZIONE E RIUNIONE**

La Giunta si riunisce di norma una volta alla settimana e tutte le volte che lo ritenga opportuno e necessario il Sindaco.

Di norma tiene le sue adunanze nella propria sede all'interno del Palazzo Comunale ma per comprovate esigenze o diversa decisione può riunirsi anche in altro luogo.

Di norma la Giunta è convocata dal Sindaco mediante avviso scritto contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

La convocazione può essere fatta con ogni mezzo idoneo, anche verbalmente per le vie brevi.

Le sedute della Giunta Comunale non sono pubbliche.

Alle sedute della Giunta è consentita la presenza di soggetti ad essa estranei, su autorizzazione del Sindaco, per particolari circostanze quali relazione di professionisti, consulenti, revisori dei conti, capigruppo, rappresentanti di comitati. Prima della votazione i soggetti estranei devono però lasciare la sala delle riunioni. (art. 29 Statuto)

#### **ART. 59**

### **FUNZIONAMENTO**

L'attività della Giunta è collegiale. La Giunta è presieduta dal Sindaco che ne dirige e ne coordina l'attività.

Il Sindaco assegna a ciascun Assessore funzioni ordinate organicamente per materia e la sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici, nonché alla esecuzione degli atti per i corrispondenti settori.

**ART. 60**  
**MATERIE DI COMPETENZA**

La Giunta delibera nelle materie attribuitele dalla legge ed in tutte le altre non espressamente riservate ad altri organi, con competenza residuale, secondo quanto previsto dalla legge e nel rispetto dell'art. 29 dello Statuto.

In caso di urgenza la Giunta Comunale adotta le deliberazioni riguardanti le variazioni di bilancio che vanno sottoposte alla ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi pena la decadenza.

**ART.61**  
**VOTAZIONE**

La Giunta delibera con la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Nessuna deliberazione è valida se non interviene la metà dei componenti la Giunta, oltre il Sindaco

Le proposte di deliberazione si intendono approvate se ottengono la maggioranza dei voti dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco.

Gli Assessori votano in forma palese per appello nominale o per alzata di mano a discrezione del Sindaco. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata nell'apprezzamento di qualità soggettive di una persona, o sulla valutazione dell'azione da questi svolta. (art. 29 Statuto)

**ART. 62**  
**ASTENSIONE OBBLIGATORIA DALLA SEDUTA**

Gli Assessori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'Assessore o di parenti o affini fino al quarto grado.

Gli assessori che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto si allontanano dalla sala avvertendo il Segretario Comunale per la messa a verbale e non sono computati al fine della formazione del numero legale.

Gli Assessori che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei votanti.

**ART. 63**  
**VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Di ogni seduta il Segretario Comunale, coadiuvato dall'Ufficio Segreteria, redige processo verbale.

Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve:

- indicare il giorno e l'ora di inizio della seduta, i nomi degli Assessori presenti all'appello di apertura e l'annotazione degli Assessori giunti in aula dopo l'appello e/o che si sono allontanati;
- indicare il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti;
- far constare le forme di votazione seguite.

Gli Assessori, su loro richiesta, hanno diritto che nel verbale si dia atto del proprio voto e delle relative motivazioni.

**ART. 64**  
**PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale partecipa alle sedute della Giunta, è responsabile della redazione del processo verbale della seduta e svolge ogni altro compito relativo al corretto ed ordinato svolgimento dei lavori della Giunta richiesto dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Il Segretario Comunale deve astenersi e allontanarsi dalla sala della riunione quando la proposta di deliberazione in discussione coinvolga interessi propri o di suoi parenti o affini entro il quarto grado.

**ART. 65**  
**PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA' DELLE DELIBERAZIONI**

Tutte le deliberazioni della Giunta sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari. L'Ufficio Segreteria cura la messa a disposizione dei Consiglieri delle delibere pubblicate.

Le deliberazioni della Giunta diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune

In caso di urgenza la Giunta ne delibera l'immediata eseguibilità.

**ART. 66**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Le disposizioni contenute nel presente regolamento entrano in vigore il primo giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento stesso.