COMUNE DI ARAGONA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 146 DEL 10/12/2024

Oggetto: modifica schema Regolamento del Consiglio Comunale.

ATTO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO

L'anno duemilaventiquattro, addì dieci del mese di Dicembre alle ore 13,30 nell'Ufficio Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	*PENDOLINO GIUSEPPE*	*SINDACO*	*P*
2	*VIRONE FRANCESCO*	*VICE SINDACO*	*P*
3	*MICCICHE' GIUSEPPE*	*ASSESSORE*	*A*
4	*VOLPE GIOACCHINO*	*ASSESSORE*	*P*
5	*SARDO MARIA*	*ASSESSORE*	*A*
6	*GALLUZZO ANGELO*	*ASSESSORE*	*P*

Presenti: 04 *Assenti: 02*

- *Presiede Giuseppe Pendolino nella sua qualità di Sindaco;*
- *Assiste e partecipa il Segretario Generale Dr. Giuseppe Vinciguerra ;*
- *Il Presidente, costatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione e invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché*

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di Giunta n. 17 del 26.11.2024 con annessi i prescritti pareri, redatta dal Responsabile del 1° Settore Dott. Domenico Alfano, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;

L'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese .

DELIBERA

- Di approvare la proposta di Giunta n. 17 del 26.11.2024 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese il presente atto, viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

ARAGONA
1° Settore
Affari Generali Legali e Contenzioso
URP Comunicazione Pubblica e Privacy

COMUNE DI ARAGONA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento
Ex Provincia Regionale di Agrigento

Proposta di Deliberazione di Giunta

N. 17 del 26/11/2024
R.G.P. n. 141 del 04/12/2024

Oggetto: modifica schema Regolamento del Consiglio comunale

COMUNE DI ARAGONA - SETTORE 1 -

Il responsabile del 1° Settore

(Dott. Domenico Alfano)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Premesso:

Che con D.S. n. 08 del 01/03/2023 al R.U.D. n. 204 del 01/03/2023, è stata approvata la nuova ridefinizione della struttura organizzativa del Comune di Aragona, riconfermando al settore 1° la competenza dell'ufficio Affari Generali Legali, Contenzioso, URP, Comunicazione Pubblica e Privacy e Servizi Demografici;

Che con D.S. n. 9 del 01/03/2023 al R.U.D. n. 209 del 01/03/2023, così come modificato dalla D.S. n. 36 del 06/12/2023 al RUD n. 1048 del 06/12/2023, è stato conferito al sottoscritto l'incarico di Responsabile del 1° settore Affari Generali Legali e Contenzioso URP Comunicazione Pubblica e Privacy, Servizi Demografici;

Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 02/08/2024 tra gli obiettivi strategici organizzativi è stato assegnato allo scrivente l'obiettivo dell'aggiornamento del regolamento del funzionamento Consiglio Comunale;

Considerato che a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m. ed i. (Codice dell'Amministrazione Digitale) si avverte la necessità di aggiornare taluni articoli del vigente regolamento comunale del Consiglio Comunale;

Visto il CAD Codice dell'amministrazione digitale ed in particolare i commi 1 e 2 dell'articolo 12 (*Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa*) il quale prevede che

"1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lettera b).

2. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.";

Visto il vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale approvato con D.C.C. n. 08 del 07/02/2012 modificato con deliberazione n. 81 del 12/11/2012;

Considerato, che l'articolo 117, della Costituzione, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto l'articolo 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131, recante "*Attuazione dell'articolo 114, secondo comma, e dell'articolo 117, sesto comma, della Costituzione in materia di potestà normativa degli enti locali*";

Visto il vigente Regolamento Comunale di Contabilità armonizzata che all'art. 4 – Parere di regolarità contabile – letteralmente recita *"Il parere di regolarità contabile viene espresso sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio che comportino spesa o riferimenti diretti o indiretti alla situazione economico finanziaria o sul patrimonio. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, il quale dichiara l'irrilevanza del proprio parere. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario sulla proposta di provvedimento in corso di formazione"*;

Preso atto di quanto statuito dall'anzidetto regolamento agli articoli 34, 35 del vigente regolamento comunale che testualmente recitano:

Art. 34

Avviso di convocazione – Modalità di notifica

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri, a mezzo di un messo comunale.

2. Su richiesta dei Consiglieri l'avviso di convocazione può essere inviato a mezzo di posta elettronica certificata, se tecnicamente possibile. In tal caso il Consigliere deve inviare apposita richiesta all'ufficio di segreteria, per essere trasmessa ai messi Comunali incaricati del corretto adempimento, con l'indicazione della e - mail.

3. Il messo rimette alla segreteria comunale la dichiarazione di avvenuta consegna, contenente l'indicazione del ricevente, del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata ovvero ricevuta di quando è stata inviata l'e–mail. La relata del messo, che fa fede fino a querela di falso, è allegata agli atti dell'adunanza.

4. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare entro dieci giorni dalla proclamazione della elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere notificati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.

5. Fino a quando non è effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Presidente provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. Le spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

6. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri Comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze - inclusi quelli aggiuntivi ,viene inviata a cura della segreteria comunale:

- al Sindaco
- agli assessori
- alla Prefettura
- al Comando Vigili urbani
- al Comando dei Carabinieri
- all' Assessorato regionale autonomie locali

7. L'avviso dovrà essere, altresì, notificato ai responsabili dei settori e degli uffici che risultano proponenti gli atti iscritti all'ordine del giorno. Essi sono tenuti ad assistere il Consiglio Comunale fino alla deliberazione del punto.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Copia estratta dal sito web

Art. 35

Avviso di convocazione- consegna - termini

1. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, dovrà essere consegnato dal messo comunale, nella residenza o nel domicilio eletto obbligatoriamente nel Comune, con le procedure previste dall'art. 155 e seguenti del C.P.C. almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione ordinaria; almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione straordinaria; almeno ventiquattro ore prima per i casi di urgenza o per gli oggetti da trattarsi in aggiunta all'ordine del giorno di una sessione già convocata. Il Consiglio, qualora non riconosca gli estremi d'urgenza, rinvia la trattazione ad altra data.

2. Negli stessi termini devono essere inviati gli avvisi di convocazione effettuati per posta elettronica certificata.

3. Nei termini di cui al 1° comma, l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno dovrà essere pubblicato all'albo pretorio, a cura del Segretario, e negli appositi spazi individuati dal Regolamento.

4. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi il giorno dell'adunanza e quelli festivi ricorrenti per calendario.

5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

6. In ipotesi di aggiornamento dei lavori consiliari l'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

Ritenuto di adeguare i superiori articoli con quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e proporre alla Giunta l'adeguamento degli artt. 34 e 35 del regolamento Consiglio Comunale nei termini seguenti:

Art. 34

Avviso di convocazione – Modalità di notifica

L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato ai Consiglieri, a mezzo Posta elettronica certificato o a mezzo e mail.

L'incaricato della trasmissione a mezzo Pec o a mezzo e mail rimette alla segreteria comunale la dichiarazione di avvenuta consegna, contenente l'indicazione del ricevente, del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata ovvero ricevuta di quando è stata inviata l'e–mail. La ricevuta elettronica fa fede fino a querela di falso, è allegata agli atti dell'adunanza.

Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri Comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze - inclusi quelli aggiuntivi ,viene inviata a cura della segreteria comunale:

al Sindaco
agli assessori
alla Prefettura
al Comando POLIZIA MUNICIPALE
al Comando dei Carabinieri
all' Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica

L'avviso dovrà essere, altresì, inviato ai responsabili dei settori e degli uffici che risultano proponenti gli atti iscritti all'ordine del giorno. Essi sono tenuti ad assistere il Consiglio Comunale fino alla deliberazione del punto.

Art. 35

Avviso di convocazione- consegna - termini

L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, dovrà essere inviato dall'incaricato, con le modalità previste dall'art. 34 c.1 almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione ordinaria; almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione straordinaria; almeno ventiquattro ore prima per i casi di urgenza o per gli oggetti da trattarsi in aggiunta all'ordine del giorno di una sessione già convocata. Il Consiglio, qualora non riconosca gli estremi d'urgenza, rinvia la trattazione ad altra data.

Nei termini di cui al 1° comma, l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno dovrà essere pubblicato all'albo pretorio, a cura del Segretario, e negli appositi spazi individuati dal Regolamento.

Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi il giorno dell'adunanza e quelli festivi ricorrenti per calendario.

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

In ipotesi di aggiornamento dei lavori consiliari l'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Considerato che il presente atto non comporta, a parere dello scrivente, riflessi diretti o indiretti alla situazione economica e patrimoniale dell'ente, invia la presente al Responsabile del settore finanziario per la valutazione ed espressione del competente parere;

Dato atto che il Responsabile di questo settore, in relazione al suddetto provvedimento non versa in nessuna delle condizioni di conflitto di interesse neanche potenziale previsto dalla normativa vigente;

Visti:

- L'art. 6, comma 1 della L.R. n. 5/2014 e s.m.i.;
- Il T.U.EE.LL.;
- La Legge Regionale n. 7/92;
- La Legge Regionale n. 30/2000;
- L'O.R.EE.LL. così come modificato ed integrato dalle Legge Regionale n. 48/91, con la Legge n. 142/90 e s.m.i.;
- Il vigente statuto comunale;
- Il vigente PTPCT del Comune di Aragona;

Per tutto quanto in narrativa che ne sostiene la motivazione

PROPONE

Sottoporsi all'esame del Consiglio Comunale di Aragona per l'approvazione, la seguente proposta:

Prendere Atto che la narrativa costituisce parte integrante e sostanziale della presente proposta e che si intende qui integralmente richiamata, costituendone motivazione, ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni ed ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale n. 7 del 21/05/2019isposizioni per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa;

Approvare l'allegato schema Regolamento comunale parte integrante e sostanziale della presente proposta per la modifica degli artt. 34 e 35 nei termini specificati in premessa specificati ed esplicitati nello schema di regolamento allagato al presente atto;

Dichiarare il presente provvedimento, immediatamente eseguibile, ai sensi del combinato disposto dell'art. 12, comma 2, della L.R. 3 dicembre 1991, n. 44 de dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

Disporre la pubblicazione del presenta atto presso l'albo pretorio per giorni 15, e su Amministrazione trasparente -provvedimenti dirigenti amministrativi, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 - *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

Dare atto per la pubblicazione del presente atto, così come sopra specificato, saranno oscurati i dati personali identificativi, e che tali dati sono conservati, in ossequio a quanto stabilito nel codice privacy, nell'originale depositato presso il 1° settore.

Il Responsabile del 1° Settore

(Dott. Domenico Alfano)

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web



COMUNE DI ARAGONA

PROVINCIA DI AGRIGENTO

****

SCHEMA

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

- **Approvato con deliberazione consiliare n.08 del 07/02/2012 –**
- **Modificato con deliberazione consiliare n. 81 del 12.11.2012 –**
- **Modificato con deliberazione consiliare n._____ -**

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Titolo I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e le adunanze del Consiglio Comunale in attuazione delle norme vigenti e dei principi stabiliti dallo Statuto.

Art. 2

Durata in carica del Consiglio Comunale

1. La durata in carica del Consiglio Comunale é disciplinata dalla legge.

Art. 3

La sede delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede Comunale, in apposita sala.
2. La parte principale della sala, arredata con dignità ed adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio Comunale, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed al personale della segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del Consiglio.
3. Il Presidente può stabilire, sentita la conferenza dei capigruppo che rappresenti la maggioranza dei Consiglieri in carica, che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede Comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verifichino situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale del la comunità.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede é esposta la bandiera della Repubblica Italiana, quella dell'Unione Europea e della Regione Siciliana.

Copia estratta dal sito Web

COMUNE DI ARCOLA
Protocollo Entrata N. 33574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 Copia Documento

CAPO II
IL PRESIDENTE

Art. 4
Elezione del Presidente

1. La elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio é disciplinata dalla legge.

Art. 5
Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Provvede alla convocazione ed al proficuo funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento. Concede la facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato, con l'assistenza degli scrutatori.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del presente regolamento.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.
5. Il Presidente cura i rapporti del Consiglio Comunale con il Sindaco, la Giunta, il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 6
Altre attribuzioni del Presidente del Consiglio

1. Ai fini dell'autonomia contabile, il Presidente emana ogni direttiva finalizzata all'attuazione o redazione dei programmi di funzionamento del Consiglio utilizzando la conferenza dei capigruppo consiliari quale organo di consultazione.
2. Il Presidente del Consiglio autorizza i Consiglieri Comunali che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune in missione. La successiva liquidazione, è sottoscritta dal Responsabile del Settore.
3. Il Presidente del Consiglio può recarsi in missione previa comunicazione preventiva ed ha diritto al rimborso spese, per come previsto dalla legge, sulla base della presentazione di una dichiarazione sulla durata e finalità della missione, corredata da documentazione delle spese.

Copia estratta dal sito Web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Art. 7

Presidenza delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono presiedute dal Presidente del Consiglio Comunale.
2. Nel caso di assenza, impedimento temporaneo, astensione obbligatoria, sospensione dalla carica del Presidente, il vice Presidente lo sostituisce nelle relative funzioni.
3. Nel caso di assenza, impedimento temporaneo, astensione obbligatoria, sospensione dalla carica del vice Presidente, il Consigliere anziano lo sostituisce nelle relative funzioni".

CAPO III

I GRUPPI CONSILIARI

Art. 8

Costituzione

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di norma, un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo è costituito da due o più Consiglieri. E' possibile la costituzione di un gruppo consiliare formato da un solo Consigliere, se il gruppo rappresentato risulti presente all'A.R.S. o al Parlamento Italiano.
3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente il nome del capo gruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio neo - eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente le variazioni della persona del capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato capo gruppo il Consigliere del gruppo "anziano" secondo la legge.
4. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Presidente allegando la dichiarazione di accettazione del nuovo capogruppo.
5. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi confluisce nel gruppo misto, se ricorrono le condizioni del comma 2. Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Presidente, da parte dei Consiglieri interessati, con la indicazione del capo gruppo.
6. Ai capigruppo consiliari, come sopra determinati, deve essere effettuata la comunicazione dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale e delle determinazioni sindacali.

Art.9

Conferenza dei capigruppo

1. La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del Presidente del Consiglio e concorre a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.

copia estratta dal sito web

2. Il Presidente riunisce la conferenza dei capigruppo per concordare quali argomenti inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale da convocare.

Art. 10

Funzionamento della conferenza dei capigruppo

1. La conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal Presidente o, in sua assenza o impedimento dal Vice Presidente. E' inoltre convocata dal Presidente quando ne sia stata fatta richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei capigruppo.
2. La riunione della conferenza dei capigruppo è valida con la presenza della maggioranza dei componenti. I capigruppo hanno facoltà di delegare, in forma scritta, un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quando essi siano impossibilitati a intervenire personalmente.
3. Secondo le indicazioni espresse dalla conferenza dei capigruppo, la Giunta assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che ne fanno parte.
4. Delle riunioni della conferenza dei capigruppo, a richiesta del Presidente, è redatto apposito verbale a cura di dipendente comunale designato dallo stesso.
5. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti nel loro domicilio almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della stessa convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione. Nei casi d'urgenza l'avviso potrà essere notificato anche 24 ore prima della riunione.

CAPO IV

COMMISSIONI CONSILIARI

Art. 11

Costituzione e composizione commissioni permanenti

1. Il Consiglio Comunale, in conformità allo Statuto Comunale, all'inizio di ogni tornata amministrativa, istituisce al suo interno commissioni permanenti, composte da un numero pari a ¼ dei Consiglieri Comunali assegnati, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore, con il compito di favorire il migliore esercizio delle sue funzioni, formulare proposte e dare pareri sugli atti fondamentali.
2. Le Commissioni Consiliari permanenti sono:
   - 1ª Commissione Affari Generali, Polizia Urbana, Turismo e Cultura;
   - 2ª Commissione Bilancio, Finanze ed Attività Produttive;
   - 3ª Commissione Urbanistica, Lavori Pubblici, Territorio e Protezione Civile;
   - 4ª Commissione Solidarietà Sociale, Salute e Pubblica Istruzione;
   - 5ª Commissione Ambiente, Servizi Pubblici Locali ed Energia.

COMUNE DI ARBOREA
Protocollo Interno n. 0017202 del 10-12-2021
Allegato 1 - Copia Documento
copia estratta dal Sito web

3. Le Commissioni Consiliari permanenti sono costituite da Consiglieri Comunali che rappresentano, con criterio proporzionale, complessivamente tutti i Gruppi. I componenti delle commissioni sono nominati dal Presidente del Consiglio Comunale sulla base delle designazioni fatte, di concerto con i capigruppo consiliari, garantendo i principi di rappresentanza e proporzionalità, da ciascun capogruppo consiliare. Ogni Consigliere può far parte di più commissioni.
4. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo capogruppo, un altro rappresentante ed il Presidente del Consiglio Comunale provvede alla sostituzione.
5. In caso di protratte assenze o comunque quando la Commissione, più volte convocata non riesca a riunirsi validamente per mancanza del numero legale, il Presidente del Consiglio Comunale, previa diffida, può sostituire i componenti della medesima.

Art. 12

Presidenza e convocazione delle commissioni

1. La prima riunione delle Commissioni viene convocata dal Presidente del Consiglio Comunale entro venti giorni dalla adozione della determinazione di nomina.
2. Nella prima riunione, presieduta dal Presidente del Consiglio, ogni commissione elegge tra i suoi componenti un Presidente ed un Vice Presidente. Per entrambe le votazioni, a scrutinio segreto, può essere votato un solo nominativo e risulta eletto chi riporta il maggior numero di voti. In caso di parità di voti viene eletto il più anziano di età.
3. La presidenza delle Commissioni Consiliari aventi funzioni di controllo o di garanzia, ove costituite, è attribuita ad un Consigliere di minoranza.
4. Ove la commissione dovesse, a qualsiasi titolo, risultare priva del Presidente o del Vice Presidente, si procederà a nuova elezione, secondo le modalità sopra previste nei precedenti commi.
5. Il Presidente convoca e presiede la commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse.
6. La convocazione è disposta, con avviso scritto o telematico, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della commissione, nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è inviata copia al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale entro lo stesso termine.
7. In caso di urgenza, la convocazione può avvenire tramite PEC o e-mail da effettuarsi 24 ore prima.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Copia estratta dal sito web

Art. 13

Funzioni delle commissioni

1. Le commissioni esaminano ed approfondiscono proposte di deliberazioni loro assegnate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco e dall'Assessore competente per materia, con le procedure all'uopo stabilite dal regolamento.
2. Esprimono, a richiesta della Giunta Comunale, del Sindaco o dei singoli assessori, pareri preliminari di natura non vincolante, in ordine a quelle iniziative sulle quali sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione.
3. Tutte le proposte di deliberazione consiliare depositate in segreteria vengono inviate al Presidente del Consiglio, il quale indirizza al Presidente della Commissione la richiesta di convocazione, con contestuale elencazione degli argomenti da trattare.
4. Si prescinde dal parere della Commissione ove lo stesso non sia reso entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta o, nei casi di urgenza da dichiararsi espressamente, entro 24 ore dalla stessa richiesta. Della mancata espressione del parere viene dato atto nel verbale della seduta del Consiglio Comunale.
5. Le Commissioni hanno potere d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte sono trasmesse al Presidente del Consiglio, che le rimette al responsabile di settore competente per l'istruttoria.

Art. 14

Funzionamento delle commissioni

1. Le sedute delle commissioni sono valide con l'intervento della maggioranza dei componenti. In caso di mancanza del numero legale, all'inizio della riunione o nel corso della stessa, la commissione viene rinviata di un'ora e se dopo tale rinvio persiste la mancanza del numero legale per la validità della seduta, può essere riconvocata, fatti salvi i termini previsti dal comma 4, dell'art. 13.
2. Alle sedute delle commissioni partecipano, senza diritto di voto, i membri della Giunta competenti per materia, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno. Alle sedute assistono i funzionari a cui fa capo la responsabilità istruttoria delle proposte in esame.
3. I pareri sono resi con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, espresso in forma palese.
4. Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale, a disposizione dei membri della commissione.
5. Il Presidente della commissione riferisce al Consiglio sull'avanzamento dei lavori. Dei lavori della Commissione viene redatto sommario verbale a cura di un componente della Commissione stessa o di dipendente all'uopo delegato.

COMUNE DI ARAGONA
PROTOCOLLO INTERNO N. 0035700 del 13/12/2024
Allegato 1 - Copia Documento
Copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Art.15

Pubblicità dei lavori

1. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche.
2. La seduta può essere convocata in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che possano comportare apprezzamenti e valutazioni sul comportamento o la moralità di persone ovvero quando la pubblicità della seduta possa nuocere agli interessi del Comune.
3. Le sedute delle Commissioni si tengono in apposito locale a ciò destinato dall'Amministrazione.

CAPO V

COMMISSIONI SPECIALI

Art. 16

Riserva di legge

1. Nell'ambito delle facoltà statutarie relative all'istituzione di commissioni diverse dalle permanenti, l'atto istitutivo delle stesse ne disciplina le caratteristiche di costituzione, competenza e funzionamento secondo l'ordinamento legislativo e statutario vigente.
2. Restano disciplinate esclusivamente dalla legge le commissioni istituite appositamente in base alla stessa, ove non diversamente consentito.

Art. 17

Commissioni d'indagine

3. La istituzione delle Commissioni di indagine ed il loro funzionamento sono disciplinate dallo Statuto Comunale.
4. La proposta di costituzione può essere avanzata dal Presidente del Consiglio Comunale o, su istanza sottoscritta, da almeno due quinti dei Consiglieri in carica a seguito di segnalazione o avvenuta conoscenza di gravi irregolarità.
5. I componenti della commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
6. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal Presidente consegnati al Segretario Generale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

Art. 18

Commissioni temporanee e speciali

1. Le Commissioni di cui all'art, 25 comma 12, dello Statuto Comunale sono disciplinate dal presente articolo.

2. La deliberazione che, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri, costituisce la commissione, definisce l'oggetto dell'incarico ed il termine per concluderlo e riferire al Consiglio Comunale.
3. Le commissioni sono nominate dal Presidente del Consiglio, di norma sulla base delle designazioni fatte da ciascun gruppo consiliare, e, comunque, in conformità alla strutturazione deliberata dal Consiglio Comunale.
4. Il Presidente della commissione riferisce al Consiglio, periodicamente, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato. Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta.

Titolo II

I CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 19

Riserva di legge

1. L'elezione del Consiglio Comunale, la sua durata in carica e le cause di scioglimento del Consiglio Comunale, il numero dei Consiglieri assegnati al Comune, la loro posizione giuridica, le cause di ineleggibilità ed incompatibilità, l'entrata in carica, la convalida, le dimissioni, la decadenza e rimozione dalla carica dei Consiglieri e, comunque, tutto quanto attiene allo status, prerogative, diritti e doveri di Consigliere ed alle loro relative dinamiche, sono regolati dalla legge.

CAPO II

DIRITTI DEI CONSIGLIERI

Art. 20

Diritto d'iniziativa deliberativa

1. Fatte salve le facoltà espressamente previste dalla legge, i Consiglieri hanno, altresì, diritto d'iniziativa deliberativa, possono presentare proposte di deliberazioni su tutte le materie di competenza del Consiglio Comunale.
2. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione, formulate per iscritto ed accompagnate da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, e inviate al Presidente il quale la trasmette al responsabile di settore per l'istruttoria. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio o non legittima, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai capigruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente

COMUNE DI TARANTO Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024 Allegato 1 - Copia Documento
copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

3. Il diritto di iniziativa può essere, altresì, esercitato mediante la presentazione di emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
4. Costituiscono emendamenti le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, in forma scritta, al Presidente, di norma, il secondo giorno antecedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate, possibilmente in forma scritta, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può modificare o ritirare gli emendamenti già presentati fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
5. Le proposte di emendamenti pervenute nei termini di cui al comma precedente sono subito trasmesse dal Presidente al responsabile di settore che ne cura con procedura d'urgenza l'istruttoria.

Art. 21

Attività ispettiva - interrogazioni, interpellanze e mozioni

1. I Consiglieri nell'esercizio dell'attività di controllo hanno diritto di formulare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.
2. Le interrogazioni e le interpellanze debbono essere sempre formulate per iscritto, firmate dai proponenti e presentate al protocollo generale del Comune.
3. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco per avere informazioni o spiegazioni su un fatto o intervento determinato o per sapere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione al fatto o intervento medesimo.
4. L'interpellanza consiste in un quesito rivolto al Sindaco circa i motivi, gli intendimenti o la condotta dell'Amministrazione su un determinato argomento.
5. 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, finalizzata:

   - ad impegnare l'attività dell'amministrazione comunale secondo un determinato orientamento
   - all'espressione di un voto in merito a particolari disposizioni o atteggiamenti del Sindaco o della Giunta;
   - all'espressione di un giudizio sull'intero indirizzo dell'amministrazione comunale, riflettente censura, fiducia o sfiducia all'amministrazione stessa, o un componente sempre che essa sia motivata.

copia estratta dal sito web

La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

Art. 22

Svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze

1. Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato è tenuto a rispondere alle interrogazioni presentate dai Consiglieri.
2. Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro trenta giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, e l'interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio
3. Se i Consiglieri interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, si intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.
4. Se viene richiesto l'inserimento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, la risposta è data per iscritto agli interroganti e tutto il carteggio é messo a disposizione dei Consiglieri per la trattazione nella prima adunanza utile.
5. Le interrogazioni vengono inserite all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, di norma, secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo generale del Comune ed in calce all'ordine del giorno.
6. Se l'interrogante non si trova presente in aula senza giustificato motivo quando è posta in discussione la sua interrogazione questa si intende automaticamente decaduta. In caso di giustificato motivo, la stessa sarà discussa nel prossimo Consiglio Comunale utile.
7. Il Presidente del Consiglio dovrà far dare lettura della interrogazione a cui viene data risposta immediata dal Sindaco o Assessore da lui delegato.
8. Il Consigliere interessato può replicare, dopo che l'interrogato ha dato risposta, esclusivamente per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti. Ciascun Consigliere può, altresì, intervenire una sola volta limitando l'intervento entro il limite massimo di cinque minuti.
9. Nel caso che l'interrogazione sia sottoscritta da più di un Consigliere, il diritto di replicare alla risposta ricevuta spetta solo al primo firmatario o, in caso di assenza o rinunzia di questi, al firmatario successivo e così via.
10. Le interrogazioni non possono essere iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale delle sedute nelle quali vengono discussi lo Statuto, il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore generale e le sue varianti generali.
11. Per la discussione delle interpellanze vengono seguite le medesime modalità previste per le interrogazioni.
12. Nel caso in cui l'interpellante non si ritenga soddisfatto della risposta fornitagli, può trasformare l'interpellanza in una mozione, che viene iscritta all'ordine del giorno di una successiva seduta consiliare.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Art. 23

Svolgimento delle mozioni

1. Alla discussione delle mozioni possono intervenire, per una sola volta, tutti i Consiglieri Comunali, limitando l'intervento entro il limite massimo di cinque minuti.
2. Il Presidente può stabilire che più mozioni relative a fatti o argomenti identici e strettamente connessi possano formare oggetto di una sola discussione. In questo caso il primo firmatario di ciascuna di esse è automaticamente iscritto a prendere la parola.
3. Più mozioni relative a fatti o argomenti identici e strettamente connessi possono, per facilità di votazione, essere unificate in un unico testo da parte dei proponenti, diversamente il Presidente, d'intesa con i capigruppo, ha la facoltà di scegliere il testo sul quale procedere a votazione.
4. Sulla mozione possono essere presentati emendamenti che debbono essere sottoposti a votazione prima della votazione finale sulla mozione stessa.

Art. 24

Mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine, formulata da uno o più Consiglieri, consiste in un richiamo verbale all'osservanza della legge o del presente regolamento ed anche sul modo con il quale è stata posto, illustrato o commentato l'argomento dibattuto, ovvero sul modo con cui si intende procedere alla conseguente votazione.
2. Sull'ammissione o meno di ogni mozione d'ordine si pronunzia il Presidente del Consiglio Comunale.

Art. 25

Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I Consiglieri Comunali, con richiesta nella quale indicano le specifiche finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta, di determinazioni dei responsabili di servizio, di verbali delle Commissioni Consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni Comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.
2. Presso la Segreteria Generale é istituito il registro degli accessi dei Consiglieri Comunali: in esso andranno indicati gli estremi dell'accesso.
3. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso l'ufficio che detiene stabilmente gli atti. La richiesta, redatta in duplice copia, é ricevuta dal dipendente preposto su apposito modulo sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed appone la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle

copia estratta dal sito web

funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta. Una copia va inviata alla Segreteria generale per gli adempimenti previsti al comma 2, a cura dell'ufficio interpellato.

4. Il rilascio delle copie avviene entro i cinque giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
5. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio del mandato connesso alla carica.
6. Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitabili al Consigliere Comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio sia perché l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è portatore, sia perché in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.
7. Sono vietate le richieste nelle quali non sia individuato o individuabile l'atto richiesto.

CAPO III

ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

Art. 26

Divieto di mandato imperativo

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

Art.27

Partecipazione alle adunanze

1. Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta inviata al Presidente, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione motivata può anche essere verbalmente comunicata al Consiglio dal capogruppo consiliare, al quale il Consigliere assente appartiene. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
3. Il Consigliere che si allontana dall'aula dell'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire l'Ufficio di Presidenza perché sia presa nota a verbale.

Art. 28

Responsabilità personale - Esonero

1. Il Consigliere Comunale non è responsabile per i voti espressi e per le opinioni che rende, salvo che per violazioni di leggi e di regolamenti, sentito il parere del Segretario Generale.

COMUNE DI ARMONIA
Protocollo in uscita N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento
copia estratta dal sito web

2. E' esente da responsabilità il Consigliere assente all'adunanza.
3. E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso ed abbia espresso voto contrario, ovvero che abbia motivato la propria astensione, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.
4. Si applicano ai Consiglieri Comunali le disposizioni in materia di responsabilità previste dalla legge.

Art.29 Funzioni rappresentative

1. I Consiglieri sono invitati a partecipare alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'amministrazione comunale.
2. Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare, composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
3. La delegazione viene costituita dalla conferenza dei capigruppo.

CAPO IV
GETTONI, INDENNITA' E PREROGATIVE

Art. 30
Diritti

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, il Vice Presidente ed i Consiglieri Comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto a indennità, gettoni e prerogative alle condizioni stabilite dalla legge.
2. La liquidazione dei gettoni di presenza avverrà con periodicità trimestrale previa acquisizione di ogni adeguata documentazione attestante il diritto alla stessa.
3. La corresponsione dei gettoni di presenza è subordinata all'effettiva partecipazione del Consigliere ai Consigli Comunali. Ai fini dell'erogazione del gettone di presenza, è ritenuta effettiva la partecipazione del Consigliere che abbia partecipato alla votazione di un terzo dei punti in discussione nella seduta consiliare e non necessariamente votati, con arrotondamento per difetto. Non si tiene conto, ai fini del computo della frazione predetta, dei punti iscritti all'ordine del giorno non interessati da votazione.
4. La corresponsione dell'indennità di carica e del gettone di presenza, potrà essere rinunziabile dal Consigliere Comunale eletto, da formularsi per iscritto all'Ufficio di Segreteria e vincolante per il Consigliere, sino ad eventuale revoca depositata al detto ufficio.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Copia estratta dal sito web

Titolo III

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

CONVOCAZIONE

Art. 31

Competenza

1. La convocazione del Consiglio Comunale è effettuata dal Presidente. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente la convocazione viene effettuata dal suo vice. Il Presidente fissa pure il giorno e l'ora dell'adunanza, dandone avviso alla cittadinanza con pubblico manifesto.
2. Si riunisce in sessione ordinaria almeno tre volte l'anno e compete al Presidente fissare la data per le riunioni ordinarie e straordinarie.

Può essere riunito:
a)- per determinazione del Presidente;
b)- per richiesta del Sindaco;
c)- per richiesta di un quinto dei Consiglieri Comunali.

4. Nei casi previsti dalle lettere b) e c), l'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dalla richiesta.

5. La ripetuta e ingiustificata omissione della convocazione del Consiglio comporta per entrambi la revoca dell'incarico, con apposita deliberazione consiliare assunta a maggioranza assoluta dei componenti.

Art.32

Sedute e avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi: l'avviso di convocazione contiene l'elenco degli argomenti da trattare, la data, l'ora e il luogo dell'adunanza, e precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o d'urgenza.
2. Il Consiglio Comunale è, di norma, convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo statuto.
3. Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria quando la stessa sia ritenuta necessaria dal Presidente o sia richiesta dal Sindaco o da almeno un quinto dei Consiglieri.
4. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia documento
Copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Copia estratta dal sito web

Art. 33 Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno. L'ordine é predisposto dal Presidente che stabilisce l'ordine della discussione degli adempimenti previsti dalla legge e dallo statuto e, compatibilmente con questi, dando la precedenza alle proposte del Sindaco, mentre per le altre proposte sarà rispettato l'ordine di presentazione delle richieste.
2. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale sono concordati dal Presidente con la Conferenza dei capigruppo.
3. Spetta, comunque, al Presidente di stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni.
4. L'iniziativa sulle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Sindaco, alla Giunta, alle Commissioni Consiliari ed ai Consiglieri Comunali.
5. Per le proposte di deliberazioni presentate dalle Commissioni Consiliari o dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito negli articoli di riferimento.
6. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
7. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni previste dalla legge o da altre diverse fonti normative. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.
8. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Art. 34

Avviso di convocazione – Modalità di notifica

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato ai Consiglieri, a mezzo Posta elettronica certificato o a mezzo e mail.
2. L'incaricato della trasmissione a mezzo Pec o a mezzo e mail rimette alla segreteria comunale la dichiarazione di avvenuta consegna, contenente l'indicazione del ricevente, del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata ovvero ricevuta di quando è stata inviata l'e–mail. La ricevuta elettronica fa fede fino a querela di falso, è allegata agli atti dell'adunanza.
3. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri Comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze - inclusi quelli aggiuntivi ,viene inviata a cura della segreteria comunale:

   - al Sindaco
   - agli assessori
   - alla Prefettura
   - al Comando POLIZIA MUNICIPALE
   - al Comando dei Carabinieri

- all' Assessorato regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica

4. L'avviso dovrà essere, altresì, inviato ai responsabili dei settori e degli uffici che risultano proponenti gli atti iscritti all'ordine del giorno. Essi sono tenuti ad assistere il Consiglio Comunale fino alla deliberazione del punto.

Art. 35

Avviso di convocazione- consegna - termini

1. L'avviso di convocazione, con allegato ordine del giorno, dovrà essere inviato dall'incaricato, con le modalità previste dall'art. 34 c.1 almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione ordinaria; almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza in sessione straordinaria; almeno ventiquattro ore prima per i casi di urgenza o per gli oggetti da trattarsi in aggiunta all'ordine del giorno di una sessione già convocata. Il Consiglio, qualora non riconosca gli estremi d'urgenza, rinvia la trattazione ad altra data.
2. Nei termini di cui al 1° comma, l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno dovrà essere pubblicato all'albo pretorio, a cura del Segretario, e negli appositi spazi individuati dal Regolamento.
3. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi il giorno dell'adunanza e quelli festivi ricorrenti per calendario.
4. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.
5. In ipotesi di aggiornamento dei lavori consiliari l'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.

CAPO II

ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 36 Deposito degli atti

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nei tre giorni antecedenti l'adunanza. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati almeno 24 ore prima.
2. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui al precedente comma, nel testo completo dei pareri, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.
3. La consultazione degli atti può essere effettuata presso l'ufficio depositario, negli orari di ordinario funzionamento dello stesso.
4. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
5. Le proposte di deliberazione vengono inviate in copia o per e-mail ai capigruppo consiliari neo termini di cui al 1° comma.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31577/2024 del 11/12/2024
Allegato 1 - Copia documento
Copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Art. 37

Adunanze di prima convocazione

1. Il Consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene la maggioranza dei consiglieri in carica.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale.
3. La mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta. Qualora alla ripresa dei lavori non si raggiunga o venga meno il quorum dei presenti per la validità della seduta, l'adunanza viene rinviata, in seduta di seconda convocazione - prosecuzione, al giorno successivo, alla medesima ora stabilita per la prima convocazione e col medesimo ordine del giorno, senza ulteriore avviso di convocazione.
4. La sospensione di un'ora può avvenire una sola volta anche se, alla ripresa dei lavori, viene deliberato l'aggiornamento della seduta di prima convocazione ad altra data fissa.
5. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso all'Ufficio di Presidenza.
6. Se richiesto da un Consigliere Comunale il Presidente ha l'obbligo di disporre la verifica del numero legale.

copia estratta dal sito web

Art. 38

Adunanze di seconda convocazione -prosecuzione

1. Per la validità delle sedute di seconda convocazione- prosecuzione è necessaria la presenza di almeno due quinti dei consiglieri assegnati all'ente. L'eventuale frazione si computa con arrotondamento all'unità superiore. Il superiore quorum di due quinti è richiesto anche in caso di aggiornamento/o rinvio della seduta di seconda convocazione-prosecuzione.
2. Nella seduta di seconda convocazione - prosecuzione non possono essere aggiunti argomenti a quelli già iscritti all'ordine del giorno.

Art. 39

Partecipazione del Sindaco e degli Assessori

1. Il Sindaco e gli Assessori non Consiglieri, partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento, ma senza diritto di voto.

CAPO III

PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 40

Adunanze pubbliche

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dal successivo

articolo.

2. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze.

Art. 41 Adunanze segrete

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

Art. 42

Adunanze speciali e/o aperte

1. Quando si verificano motivi di particolare e rilevante interesse per la comunità il Presidente, sentita la Conferenza dei capigruppo, può convocare adunanze speciali e/o aperte del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dal l'art.3 del presente regolamento.
2. Le adunanze aperte hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
3. Nelle adunanze aperte il Presidente, garantendo la piena libertà d'espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi del pubblico nonché dei rappresentanti come sopra indicati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli Enti e delle parti sociali rappresentate.

Copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA - Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024 - Atto Firmato Digitalmente

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 43

Comportamento dei Consiglieri

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico – amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama, nominandolo.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione.
5. I Consiglieri nel corso delle sedute consiliari sono tenuti a spegnere i telefoni cellulari.

Art. 44

Ordine della discussione

1. I Consiglieri Comunali intervengono alla discussione stando in piedi, rivolti al Presidente ed al Consiglio Comunale, salvo che il Presidente, per particolari motivi, dia loro la facoltà di parlare seduti.
2. I Consiglieri che intendono intervenire ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

Art. 45

Comportamento del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di

Copia estratta dal sito web

assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei vigili urbani.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula - intendendosi per aula lo spazio delimitato da apposite transenne all'interno del quale si svolgono i lavori del Consiglio - solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la seduta fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente, udito il parere dei capigruppo, la dichiara definitivamente chiusa. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

Art. 46

Ammissione di funzionari e consulenti in aula

1. Il Presidente può invitare nella sala delle adunanze i responsabili dei servizi Comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

Art. 47

Riprese audio, video e fotografiche

1. E' vietata qualsiasi ripresa audio, video e fotografica nella sala consiliare durante i lavori se non preventivamente autorizzata dal Presidente .
2. I contravventori saranno sanzionati a norma di legge.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 Copia Documento
Copia estratta dal sito Web

CAPO V

ORDINE DEI LAVORI

Art. 48

Comunicazioni

1. All'inizio dell'adunanza, prima che inizi la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente o i Consiglieri possono effettuare brevi comunicazioni proprie o su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.

Art. 49

Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio Comunale, concluse le formalità preliminari e le eventuali comunicazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere; In tale ultima ipotesi, decide il Consiglio con votazione a maggioranza dei presenti.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.
3. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

Art. 50

Discussione - norme generali

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente concede, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi.
2. Per ogni argomento inserito all'ordine del giorno ciascun Consigliere potrà intervenire per non più di due volte.
3. Per ciascun intervento, ogni Consigliere dispone di 10 minuti. Detto limite viene raddoppiato per le discussioni di carattere politico – generali e per quelle relative all'approvazione dello Statuto, Bilancio, Rendiconto, Regolamenti e P.R.G. e alle loro varianti generali.
4. Con le medesime modalità possono intervenire alla discussione il Sindaco e l'Assessore delegato per materia.
5. Il Presidente, dopo che su un argomento ha concesso la parola a tutti i richiedenti e nessun altro Consigliere chiede di intervenire, dichiara chiusa la discussione e pone in votazione la proposta di deliberazione. La parola può essere concessa per le dichiarazioni di voto, per la durata non superiore a cinque minuti.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Copia estratta dal sito web

6. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia intervenuto almeno un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.

Art. 51

Questione pregiudiziale e sospensiva

Ritiro e rinvio dei punti all'ordine del giorno

1. La questione pregiudiziale è la proposta motivata che un argomento inserito all'ordine del giorno non sia discusso. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della proposta di deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva è la proposta motivata con la quale chiede il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza o l'inversione della trattazione degli argomenti inseriti all'ordine del giorno. Può essere posta anche prima della votazione della proposta di deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali o sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o ad uno dei proponenti - nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri - un Consigliere per ciascun gruppo, per non più di cinque minuti
4. Sulle questioni pregiudiziali o sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Art. 52

Fatto personale

1. Costituisce "*fatto personale*" attribuire ad un Consigliere fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse o criticarne la condotta.
2. Il Consigliere Comunale che chiede la parola per "*fatto personale*" deve precisarne i motivi. Il Presidente decide se il "*fatto personale*" sussista o meno.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per "*fatto personale*" unicamente colui o coloro che lo hanno provocato. Gli *interventi per "fatto personale"* non possono durare, nel loro complesso, per più di *dieci minuti.*
4. Il Consigliere accusato, nel corso della discussione, di fatti che ledono l*a sua onorabilità,* può, anche, chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La commissione riferisce per scritto, entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della commissione, senza votazioni.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento
Copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Art. 53

Conclusione dell'adunanza

1. L'adunanza consiliare si conclude con l'esaurimento della trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. La chiusura dei lavori è dichiarata dal Presidente.

CAPO VI

PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

IL VERBALE

Art. 54

La partecipazione del Segretario all'adunanza

1. Il Segretario Generale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

Art. 55

Il verbale dell'adunanza - redazione e firma

1. Il verbale delle adunanze, alla cui redazione provvede il Segretario Generale, è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale.
2. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
3. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatti dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati sinteticamente esprimendo, con la massima chiarezza e completezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli oratori ne facciano richiesta, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché dettati al Segretario Generale o consegnati in forma scritta allo stesso.
4. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale ed il Segretario Generale provvede ad escluderle. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta scritta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
5. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
6. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza, dal Consigliere anziano e dal Segretario Generale.

Copia estratta dal sito web

Art. 56

Verbale - deposito - rettifiche- approvazione

1. Il verbale dell'adunanza è sottoposto ad approvazione del Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune. A tal fine il verbale viene messo a disposizione dei Consiglieri nei tempi previsti dal precedente art. 43.
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede ai Consiglieri se abbiano osservazioni da fare sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende letto ed approvato all'unanimità.
3. Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario Generale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni.
4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente sottopone a votazione la proposta di rettifica, che viene approvata a maggioranza dei presenti.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Generale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
6. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Generale.
7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposto dal Segretario Generale e/o dal responsabile del Settore preposto e per diritto rilasciata al Consigliere Comunale che ne faccia richiesta.

COMUNE DI ARAGONA
Allegato 1 - Copia Documento
copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Titolo IV

LE DELIBERAZIONI

CAPO I

COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Art. 57

La competenza esclusiva

1. Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva per l'adozione di atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge nonché quelli relativi alle dichiarazioni di ineleggibilità ed incompatibilità dei Consiglieri Comunali, alla loro surroga.
2. Con l'adozione degli atti deliberativi il Consiglio Comunale esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa del Comune.
3. Il Consiglio Comunale non può delegare le funzioni allo stesso attribuite ad altri organi i quali non possono adottare, nemmeno in caso d'urgenza, provvedimenti nelle materie riservate dalla legge alla esclusiva competenza del Consiglio.

CAPO II

LE DELIBERAZIONI

Art. 58

Forma e contenuti

1. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal responsabile del servizio interessato e dal responsabile di ragioneria. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione.
3. L'istruttoria della proposta di deliberazione è effettuata dal responsabile del servizio proponente, il quale deve allegare tutti gli atti indispensabili ed essenziali a corredo - in modo da assicurare al Consiglio Comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
4. Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal presente regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, è sottoposto a votazione.
5. Il coordinamento tecnico dell'atto emendato ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario Generale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente formale.

copia estratta dal sito web

Art. 59

Approvazione - revoca – modifica

1. Il Consiglio Comunale approvandole, con le modalità di cui al successivo capo III, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il Consiglio Comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.
3. Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
4. Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituitesi od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono gli interventi diretti a disciplinare i relativi rapporti.

CAPO III

LE VOTAZIONI

Art. 60

Designazione e funzioni degli scrutatori

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

Art. 61

Modalità generali di votazione

1. L'espressione del voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, di norma, in forma palese.

COMUNE DI ARAGONA
Allegato 1 - Copia Documento
copia estratta dal sito web

2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui il Consiglio Comunale deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
4. Il ballottaggio non è ammesso all'infuori dei casi previsti dalla legge.
5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza o, nei casi previsti dalle legge, dallo statuto e dal presente regolamento, per la legittimità della votazione stessa.
6. Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:

   a) la votazione sulla questione pregiudiziale o sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima della votazione della proposta di deliberazione, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;

   b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:

   - emendamenti soppressivi;
   - emendamenti modificativi;
   - emendamenti aggiuntivi;

   c) per i provvedimenti composti di varie parti, quando almeno un terzo dei Consiglieri presenti ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte, punto, paragrafo, articolo - della quale si sia richiesta la suddivisione, nell'ordine in cui le parti - punti, paragrafi, articoli, - stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;

   d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
7. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
8. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
   a) per i regolamenti il Presidente fa dare lettura degli emendamenti, presentati dai Consiglieri secondo le modalità previste dal presente regolamento. Discussi e votati gli emendamenti, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso;
   b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sugli emendamenti presentati dai Consiglieri, secondo le modalità previste dal presente regolamento. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato dalla relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

9. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

Art. 62

Votazioni in forma palese

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata e seduta per appello nominale o per alzata di mano. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.
2. Controllato l'esito della votazione con l'assistenza del Segretario Generale, il Presidente ne proclama il risultato.
3. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso assistono al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
4. I Consiglieri che votano contro la deliberazione e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono dichiararlo prima dell'espressione del voto o dell'astensione.

Art. 63

Votazioni segrete

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:

   a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento, munite del timbro del Comune e vidimate dagli scrutatori;

   b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.
4. Se la legge, lo statuto od i regolamenti stabiliscono che fra i nominativi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le modalità che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione, in modo da assicurare tale rappresentanza.
5. Qualora la legge, lo statuto od i regolamenti non stabiliscano le modalità di elezione e/o di designazione ovvero prevedano che il voto sia limitato ad un numero inferiore rispetto ai soggetti da eleggere, l'elezione avviene secondo i commi seguenti:
6. Ciascun Consigliere scrive nella propria scheda un nome solo e sono proclamati eletti coloro che hanno raccolto il maggior numero di voti. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31374/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento
Copia estratta dal sito web

7. Nel caso in cui uno degli eletti non possieda i requisiti richiesti, si procede allo scorrimento eleggendo il primo dei non eletti; nel caso in cui non si possa procedere allo scorrimento, dovrà essere ripetuta la votazione di tutti i componenti.
8. Nel caso in cui debba essere eletto il presidente del collegio, le modalità saranno stabilite dal Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo.
9. Nel caso di sostituzione di un componente del Collegio durante la carica, l'elezione è limitata al componente da sostituire. E' proclamato eletto colui che ha raccolto il maggior numero di voti ed a parità di voti, il più anziano di età;
10. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
11. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
12. Il numero delle schede deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
13. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
14. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.
15. Al termine dello scrutinio, le schede vengono distrutte, salvo diversa determinazione del Presidente.

Art. 64

Esito delle votazioni

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un *quorum* speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei presenti. Se il numero dei presenti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, dà un numero superiore di una unità al totale dei presenti.
2. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude il rinnovo della votazione nella stessa adunanza.
3. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione "non approvata" alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

4. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e il nominativo degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

Art. 65

Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dai 2/3 dei votanti, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Comunale.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

Titolo V

AUTONOMIA FINANZIARIA ED ORGANIZZATIVA

Art. 66

Uso della sala consiliare

1. La sala del Consiglio Comunale è destinata alle attività istituzionali del Comune di Aragona.
2. Compatibilmente con le suddette esigenze, detta sala può essere concessa in uso dal Presidente del Consiglio, su specifica richiesta.
3. La domanda deve pervenire al protocollo generale dell'Ente due giorni prima della data dell'utilizzo.
4. Il richiedente si assume la responsabilità del corretto uso della sala e di eventuali danni arrecati durante l'utilizzo.

Art. 67

Fondo per il finanziamento dell'attività del Consiglio Comunale

1. Allo scopo di valorizzare l'autonomia e la rappresentatività politico – amministrativa del Consiglio, nel bilancio di previsione è istituito un apposito fondo per il finanziamento delle spese e delle iniziative promosse dall'Ufficio di Presidenza, dalle Commissioni Consiliari e dai gruppi consiliari.

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 315747/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento
copia estratta dal sito web

2. Il programma di spesa è determinato annualmente dal Consiglio, su proposta formulata dal Presidente del Consiglio Comunale.
3. Le spese finanziate con il fondo sono effettuate dal responsabile servizio Affari Generali, nel rispetto del regolamento comunale sui lavori, forniture e servizi.
4. Per le minute spese, finanziate con il fondo, sono disposte dal responsabile del servizio Affari generali apposite anticipazioni di somme in favore dell'economo comunale, entro i limiti previsti dal regolamento Comunale sul servizio di economato.

Art. 68

Gestione delle risorse spettanti al Consiglio

1. Nell'ambito della dotazione organica, il Settore Affari Generali è preposto ad assicurare l'autonomia funzionale e contabile del Consiglio.
2. Presso detto settore è costituito l'ufficio di presidenza, posto alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio e alle dipendenze tecniche del responsabile del settore. L'assegnazione del personale da adibire all'ufficio di Presidenza è disposta dal Segretario Generale d'intesa con il Presidente del Consiglio Comunale.
3. Al Settore sono assegnate, in bilancio, le risorse finanziarie ed economiche necessarie per il migliore funzionamento dell'Organo e dei Gruppi Consiliari.
4. Alla materiale gestione delle risorse è preposto il Responsabile del Settore, il quale cura l'istruttoria tecnica di tutti gli atti gestionali relativi, nonché verifica l'andamento delle spese e acquisisce le richieste del Presidente del Consiglio per assicurare l'ottimale gestione.
5. Il settore gestisce tutte le risorse relative al Consiglio, e in particolare provvede:
   a) alla liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali;
   b) alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro, per le assenze retribuite;
   c) alla liquidazione delle indennità di missione del Presidente del Consiglio e dei Consiglieri;
   d) al rimborso di spese di viaggio effettivamente sostenute dai Consiglieri residenti fuori dal capoluogo per la partecipazione alle sedute consiliari, nonché per la presenza necessaria presso la sede
   e) degli uffici per lo svolgimento delle funzioni;
   f) all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento di Consiglio e gruppi consiliari.

Art. 69

Utilizzazione somme destinate all'Ufficio di Presidenza

1. La somma destinata all'Ufficio di Presidenza è utilizzata per:

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Copia estratta dal sito web

a. Partecipazione alle attività delle associazioni di cui fa parte il Comune;
b. Partecipazione dei Consiglieri Comunali a convegni, manifestazioni e studi inerenti la carica;
c. Patrocinio di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio Comunale;
d. Rimborso spese ai relatori in occasione di manifestazioni o convegni organizzati dall'Ufficio di Presidenza;
e. Pubblicizzazione dei lavori del Consiglio Comunale;
f. Organizzazione di eventuali riunioni del Consiglio Comunale fuori della sede comunale;
g. Spese per la stampa o acquisto di materiale, spese per acquisto di pubblicazioni di interesse per l'attività del Consiglio Comunale;

2. Per la programmazione di iniziative o per spese di particolare rilievo il Presidente del Consiglio Comunale può avvalersi dell'apporto della Conferenza dei capigruppo.

Titolo VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70

Entrata in vigore – Diffusione

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.
2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio Comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neo - eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio, in quanto applicabile, alla legislazione vigente in materia.

COMUNE DI MARSCIANO
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento
Copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

INDICE SISTEMATICO

Titolo I

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto e finalità

Art.2 - Durata in carica del Consiglio Comunale

Art.3 - La sede delle adunanze

CAPO II

IL PRESIDENTE

Art.4 - Elezione del Presidente

Art.5 - Compiti e poteri del Presidente

Art.6 - Altre attribuzioni del Presidente del Consiglio

Art.7 - Presidenza delle adunanze

CAPO III

I GRUPPI CONSILIARI

Art.8 - Costituzione

Art.9 - Conferenza dei capigruppo

Art.10 - Funzionamento della conferenza dei capigruppo

CAPO IV

COMMISSIONI CONSILIARI

Art.11 - Costituzione e composizione

Art.12 - Presidenza e convocazione delle commissioni

Art.13 - Funzioni delle commissioni

Art.14 - Funzionamento delle commissioni

Art.15 - Pubblicità dei lavori

CAPO V
COMMISSIONI SPECIALI
Art. 16 – Riserva di legge
Art.17 - Commissioni d'indagine
Art.18 - Commissioni di temporanee e speciali

Titolo II

I CONSIGLIERI COMUNALI

CAPO I
NORME GENERALI
Art.19 - Riserva di legge
CAPO II
DIRITTI DEI CONSIGLIERI
Art.20 – Diritto di iniziativa deliberativa
Art.21 – Attività ispettive - interrogazioni, interpellanze e mozioni
Art.22 – Svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze
Art.23 – Svolgimento delle mozioni
CAPO III
DIRITTI DEI CONSIGLIERI
Art.24 – Mozione d'ordine
Art.25 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti
CAPO III
ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO
Art.26 - Divieto di mandato imperativo
Art.27 - Partecipazione alle adunanze
Art.28 - Responsabilità personale - Esonero
Art.29 - Funzioni rappresentative
Art.30 – Diritti

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Entrata N. 31744/2021 del 10-12-2021
Allegato 1 - Copia Documento
copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

Titolo III

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I

CONVOCAZIONE

Art.31 – Competenza

Art. 32 - Sedute e avviso di convocazione

Art. 33 - Ordine del giorno

Art. 34 - Avviso di convocazione – Modalità di notifica

Art. 35 - Avviso di convocazione- consegna - termini

CAPO II

ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 36 - Deposito degli atti

Art. 37 - Adunanze di prima convocazione

Art. 38 - Adunanze di seconda convocazione – prosecuzione

Art. 39 - Partecipazione del Sindaco e degli Assessori

CAPO III

PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE

Art. 40 - Adunanze pubbliche

Art. 41 - Adunanze segrete

Art. 42 - Adunanze speciali e/o aperte

CAPO IV

DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 43 - Comportamento dei Consiglieri

Art. 44 - Ordine della discussione

Art. 45 - Comportamento del pubblico

Art. 46 - Ammissione di funzionari e consulenti in aula

Art. 47 - Riprese audio, video e fotografiche

copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo N. 31571/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

CAPO V

ORDINE DEI LAVORI

Art. 48 - Comunicazioni

Art. 49 - Ordine di trattazione degli argomenti

Art. 50 - Discussione - norme generali

Art. 51 - Questione pregiudiziale e sospensiva - Ritiro e rinvio dei punti all'ordine del giorno

Art. 52 - Fatto personale

Art. 53 - Conclusione dell'adunanza

CAPO VI

PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

- IL VERBALE -

Art. 54 - La partecipazione del Segretario all'adunanza

Art. 55 - Il verbale dell'adunanza - redazione e firma

Art. 56 - Verbale - deposito - rettifiche- approvazione

Titolo IV

LE DELIBERAZIONI

CAPO I

COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Art. 57 - La competenza esclusiva

CAPO II

LE DELIBERAZIONI

Art. 58 - Forma e contenuti

Art. 59 - Approvazione - revoca – modifica

CAPO III

LE VOTAZIONI

copia estratta dal sito web

Art. 60 - Designazione e funzioni degli scrutatori
Art. 61 - Modalità generali di votazione
Art. 62 - Votazioni in forma palese
Art. 63 - Votazioni segrete
Art. 64 - Esito delle votazioni
Art. 65 - Deliberazioni immediatamente eseguibili

Titolo V

AUTONOMIA FINANZIARIA ED ORGANIZZATIVA

Art. 66 - Uso della sala consiliare
Art. 67 - Fondo per il finanziamento dell'attività del Consiglio Comunale
Art. 68 - Gestione delle risorse spettanti al Consiglio
Art. 69 - Utilizzazione somme destinate all'Ufficio di Presidenza

Titolo VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 - Entrata in vigore – Diffusione

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Parere di regolarità tecnico amministrativo
Si esprime ai sensi dell'art. 49 del TUEL e dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla L.R. 48/91 e s.m.i., parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui sopra. Il Responsabile del 1° settore Affari Generali, Legali e Contenzioso URP Comunicazione Pubblica e Privacy *(Dott. Domenico Alfano)*

Parere di regolarità contabile
Si esprime ai sensi dell'art. 49 del TUEL e dell'art. 53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla L.R. 48/91 e s.m.i., parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione di cui sopra. Il Responsabile del 2° settore Ragioneria e Finanza *(Geom. Calogero Alongi)*

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 - Copia Documento

copia estratta dal sito web

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Giuseppe Pendolino

L'ASSESSORE ANZIANO
Francesco Virone

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Vinciguerra

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ (Reg. Pub. N. _____)

Lì, _____

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visto l'art. 12 della L.R. 03/12/1991 N. 44,

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

☒ *E' stata dichiarata immediatamente esecutiva.*

☐ *È esecutiva essendo decorsi 10 giorni dalla relativa pubblicazione.*

Lì, 10-12-2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme all'originale, in carta libera, a uso amministrativo.

Aragona, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI

COMUNE DI ARAGONA
Protocollo Interno N. 31574/2024 del 10-12-2024
Allegato 1 Copia Documento

copia estratta dal sito web