

41

**COMUNE DI CAPRILEONE**  
**Provincia di Messina**

N. 18 Registro

del 27.05.2008

**COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale.**

L'anno **DUEMILAOTTO** il giorno **VENTISETTE** del mese di **MAGGIO** alle ore **19,00** e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di **INIZIO**<sup>1</sup> disciplinata dal comma 1° dell'art.30 della L. R. 06/03/1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art.58 della stessa L.R., in **sessione ordinaria** prevista dall'art.18 del Vigente regolamento del Consiglio Comunale, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

<b>Cognome e Nome del Consigliere</b>					
	Presente	Assente		Presente	Assente
FIORE ANTONINO MARIO	X		TRISCARI MARIO		X
GIACOBBE ALESSANDRO	X		CAPUTO SALVATORE	X	
FAVAZZI FILIPPO	X		TODARO MARIA ROSALBA		Xgiust.
LOMBARDO F. SEBASTIANO	X		GENOVESE LUIGI	X	
DE PLANO MARIO GIUSEPPE	X		MAZZOLA SALVATORE	X	
GIULIANO CALOGERO	X		ROSELLA MUSICO MASSIMO	X	
TRUGLIO BENEDETTO	X		SCIORTINO PINO	X	
LOLLO TINDARO FRANCO	X				
<b>Assegnati: n. 15</b>			<b>In carica: n. 15</b>		
			<b>Presenti n. 13</b>		
					<b>Assenti n. 02</b>

Risultato legale, ai sensi del 4° comma dell'art.30 della L.R. 6/3/86, n.9, il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Sig. **Fiore Antonino** nella sua qualità di **Presidente** presente in aula.

Partecipa il Segretario del Comune **Dr.ssa Anna Maria Messina**.

Ai sensi dell'art. 184 - ultimo comma - dell'O.EE.LL. vengono scelti tre scrutatori nelle persone dei consiglieri: **Giuliano - Lollo - Triscari**.

Risultano presenti : **Sindaco, Ass. Mancari, Lionetto e Armeli**

La seduta è pubblica.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** che sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso:

- il responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica: **parere Favorevole**.
- il responsabile di ragioneria, per la regolarità contabile: **parere Favorevole**.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Prima della trattazione del presente punto all'ordine del giorno su richiesta unanime delibera di sospendere la seduta per la durata di minuti 10 dopo avere effettuato votazione per alzata di mano, con il voto favorevole unanime su n° 13 consiglieri presenti. Sono le ore 22,05.

Alle ore 22,15 si riprendono i lavori Consiliari e sono presenti i medesimi consiglieri presenti prima della sospensione.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Udita** lettura della proposta di deliberazione riguardante l'oggetto;

**Ritenuta** meritevole d'approvazione;

**Ad** unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano su n. 13 Consiglieri presenti e votanti;

## DELIBERA

**Approvare**, come approva l'allegata proposta di deliberazione con oggetto: **Approvazione del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale**, che è parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo.



P.Iva 00461850836

# COMUNE DI CAPRI LEONE

Provincia di Messina

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale Sig. Antonio Raimondo.

Su proposta del Presidente del Consiglio Comunale.

**OGGETTO : Approvazione Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale.**

**Premesso** che si rende necessario modificare il vigente Regolamento per la disciplina dello svolgimento delle sedute consiliari;

**Considerato** che all'uopo è stato predisposto apposito schema di Regolamento da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'approvazione;

**Ritenuto** doversi provvedere in merito e, quindi, all'approvazione dello schema di regolamento appositamente predisposto;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** lo schema di "Regolamento" che si allega alla presente per formare parte integrante e sostanziale;

**Visto** il D.leg.vo n. 267/2000;

**Visto** l' OO.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia;

### PROPONE

1. Di approvare l'allegato Regolamento Comunale, per la disciplina dello svolgimento delle sedute consiliari, composto da 77 articoli.

Capri Leone 06-05-2008

Il Proponente  
(Dott. Antonino Fiore)



Il Responsabile del Servizio  
(Antonio Raimondo)

**Comune di CAPRI LEONE**  
Provincia di MESSINA

**PARERI**

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e attestazione della copertura finanziaria

**SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ANTE RIPORTATA E PRESENTATA DAL  
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE SIG. Antonio  
Raimondo.**

**SU PROPOSTA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.**

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere Favorevole

Li 06-05-2008



Il Responsabile dell'area amministrativa  
( Antonio Raimondo )

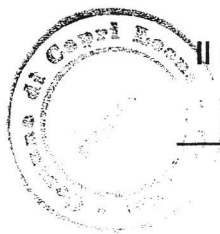
---

**UFFICIO RAGIONERIA**

Per quanto concerne la regolarità contabile si esprime parere Favorevole

Ai sensi dell'art . 49 del D. Lgs. n. 267/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo

Li 06-05-2008



Il responsabile di Ragioneria  
e del servizio finanziario



# COMUNE DI CAPRI LEONE

## Provincia di Messina

### REGOLAMENTO PER LA CONVOCAZIONE, LE ADUNANZE ED IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI E DEL CONSIGLIO COMUNALE

##### Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento comprende n°77 articoli e disciplina:

1. Il funzionamento del Consiglio Comunale;
2. La presentazione e discussione delle varie proposte;
3. Il quorum richiesto per la validità delle sedute consiliari;
4. L'organizzazione interna della struttura del Consiglio Comunale;
5. L'utilizzo della disponibilità finanziaria attribuita al consiglio.

##### Art. 2 Modalità di nomina e stato giuridico degli amministratori

La Legge dello Stato e della Regione disciplinano:

1. L'elezione del Consiglio Comunale e del Sindaco;
2. La durata in carica del consiglio comunale e del Sindaco;
3. Il numero dei consiglieri assegnati al Comune;
4. La posizione giuridica degli amministratori;
5. I casi di ineleggibilità ed incompatibilità;
6. Le modalità per la nomina della Giunta Municipale;
7. La procedura dei ricorsi;
8. Le indennità e le aspettative spettanti ai consiglieri.

##### Art. 3 Entrata in carica dei consiglieri

I consiglieri entrano in carica all'atto della loro proclamazione ovvero, in caso di surrogazione, appena adottata la relativa delibera.

##### Art. 4 Convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale

1. La prima convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente uscente e deve avere luogo entro quindici giorni dalla proclamazione con invito da notificarsi almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'adunanza;
2. Qualora il Presidente uscente non provveda, la convocazione è disposta dal consigliere neo-eletto che ha riportato il maggior numero di preferenze individuali al quale spetta, in ogni caso, la presidenza provvisoria dell'assemblea fino alla lezione del Presidente;
3. Nell'ipotesi di omissione degli atti di cui ai precedenti commi, il Segretario Comunale ne dà tempestiva comunicazione all'Assessorato Regionale degli Enti locali per il controllo sostitutivo.

**Art. 5**  
**Funzioni del Consiglio e delibere**

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo di tutta l'attività dell'Ente e di programmazione e pianificazione urbanistica.

La competenza specifica del Consiglio Comunale e quella indicata nella legislatura in vigore nella Regione Siciliana.

**Art. 6**  
**Seduta del Consiglio**

1. Le sedute del Consiglio Comunale si svolgono nell'apposita sala delle sedi comunali;
2. Su proposta del Sindaco o su determinazione propria, il Presidente può stabilire che l'adunanza del consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, sempre nell'ambito territoriale del Comune, quando ciò sia reso necessario dall'irraggiungibilità o indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono un impegno, la solidarietà e la partecipazione della comunità;
3. La sede ove si tiene l'adunanza del consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione. Per le riunioni fuori della sede comunale, il Presidente deve darne notizia al pubblico almeno ventiquattro ore prima dell'inizio dei lavori, con apposito avviso da pubblicarsi all'albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici.

**Art. 7**  
**Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute consiliari sono pubbliche;
2. Il Consiglio Comunale, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti, delibera di tenere l'adunanza in forma segreta quando vengono trattati o sono introdotti argomenti che implicano apprezzamento o giudizi sulla qualità o sul comportamento di persone, od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità personali di persone;
3. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno;
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale, al Sindaco, o Vice Sindaco, in sua rappresentanza e al Segretario Comunale, gli Assessori, il Responsabile dell'ufficio segreteria, tutti vincolati al segreto d'ufficio.

**Art. 8**  
**Sedute aperte**

1. In presenza di particolari condizioni o di rilevanti motivi d'interesse della comunità, su richiesta del Sindaco o su propria determinazione, sentita la conferenza dei Capigruppo, il Presidente può convocare l'adunanza aperta, nella sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 6 del presente regolamento;
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i consiglieri, possono essere invitate Parlamentari, rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, di altri Comuni, delle circoscrizioni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessati i temi da discutere;
3. In tali particolari adunanze, il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei consiglieri, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra indicati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al consiglio gli orientamenti degli Enti e delle parti sociali rappresentati ;
4. Durante le adunanze aperte del consiglio non possono essere adottate deliberazioni o assunti, anche in linea di massima, impegni di spese a carico del Comune. Dell'adunanza può essere redatto un sommario processo Verbale.

#### **Art. 9**

#### **Servizio d'ordine durante le sedute**

Durante le sedute consiliari deve essere assicurato dal personale Comunale ( Vigile Urbani) idoneo servizio di ordine e vigilanza tanto all'interno che all'esterno della sala consiliare, come pure nelle adiacenze della sede Comunale.

#### **Art. 10**

#### **Personale in servizio durante le sedute**

Il Segretario Comunale dovrà predisporre la presenza di idoneo personale capace di fornire udienze ed informazioni che eventualmente dovessero essere richieste durante la seduta consiliare.

#### **Art. 11**

#### **Iniziativa delle Sedute Consiliari**

La convocazione del Consiglio è di competenza del Presidente del Consiglio ed è obbligatoria nei casi previsti dal successivo art. 13.

#### **Art. 12**

#### **Data delle sedute del Consiglio**

La data delle sedute del Consiglio è determinata dal Presidente del Consiglio Comunale. La data della convocazione deve essere stabilita in modo che gli avvisi ai consiglieri siano recapitati nei termini stabiliti dall'art. 16 del presente regolamento.

#### **Art. 13**

#### **Richiesta della seduta consiliare**

1. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale in un termine non superiore a 20 giorni quando lo richieda il Sindaco o almeno un quinto dei consiglieri in carica, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Trascorso infruttuosamente il termine di cui sopra, il Consiglio sarà convocato dal Vice Presidente al quale il Segretario Comunale darà tempestiva comunicazione.
3. Dalla ripetuta e ingiustificata omissione della convocazione del Consiglio sarà data comunicazione, a cura del Segretario Comunale, all'assessorato agli Enti Locali ed al Prefetto.

#### **Art. 14**

#### **Discussione di argomenti già trattati**

Nessuna richiesta può essere presa in esame da parte del Consiglio qualora riguardi un argomento già trattato e conclusasi con apposito atto deliberativo. L'argomento di che trattasi può essere discusso dopo che siano trascorsi 180 giorni dal primo provvedimento, salvo che il Presidente non decida diversamente per fatti nuovi o aggiuntivi.

#### **Art. 15**

#### **Sessione del Consiglio Comunale**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce in sessioni:
  - Ordinaria;
  - Straordinaria;
  - D'Urgenza.
2. Obbligatoriamente si riunisce in sessione ordinaria per l'approvazione del bilancio e per l'approvazione del Conto Consuntivo.
3. Si riunisce in sessione straordinaria:

- Per determinazione del Presidente;
- Per richiesta del Sindaco;
- 4. Si riunisce d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria la convocazione.

#### **Art. 16**

#### **Consegna degli avvisi Convocazione**

1. Per le adunanze ordinarie, l'avviso di convocazione, deve essere consegnato ai consiglieri almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione;
2. Per le adunanze straordinarie, l'avviso di convocazione, deve essere consegnato almeno tre giorni prima di quello stabilito per la riunione;
3. Per le adunanze d'urgenza, l'avviso di convocazione, deve essere consegnato almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la riunione;
4. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi; è computato il giorno della consegna dell'avviso ma non quello dell'adunanza;
5. In caso di sospensione o di rinvio della seduta per meno di trentasei ore non è necessaria alcuna comunicazione agli assenti. Per le sospensioni più lunghe dovrà essere data comunicazione agli assenti almeno dodici ore prima dell'adunanza;
6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbono aggiungere all'ordine del giorno degli argomenti nuovi, indipendentemente dal tipo di sessione, occorre darne avviso ai consiglieri almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti;
7. I motivi dell'urgenza della convocazione non occorre che siano riconosciuti dal Consiglio Comunale;
8. L'eventuale ritardata o irregolare consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del consiglio al quale era stato invitato.

#### **Art. 17**

#### **Personale autorizzato a ricevere l'avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione va consegnato nel domicilio indicato dal consigliere ed è valido anche se il consigliere è assente dalla sua sede, purché la consegna sia fatta a persona con lo stesso convivente o ad altra dal consigliere stesso indicata.

#### **Art. 18**

#### **Domicilio eletto dal consigliere**

Qualora il consigliere abbia residenza in un altro Comune, deve eleggere domicilio nel Comune di cui è consigliere e indicare la persona alla quale vanno notificati gli avvisi.

#### **Art. 19**

#### **Relata di notifica**

Il personale incaricato della notifica deve presentare alla Presidenza del Consiglio Comunale la relata comprovante l'avvenuta consegna dell'avviso di convocazione.

#### **Art. 20**

#### **Indicazione degli argomenti**

Gli argomenti da trattare devono essere indicati, nell'avviso di convocazione, in maniera chiara ed in modo tale da non far sorgere dubbi o equivoci sulle materie da discutere.



**Art. 21**  
**Pubblicazione dell'ordine del giorno**

L'elenco degli argomenti da trattare in ogni seduta del Consiglio Comunale deve essere pubblicato, a cura e sotto la responsabilità del Segretario Comunale all'Albo Pretorio, nella Bacheca della delegazione Rocca, almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta.

**Art. 22**  
**Iscrizione degli argomenti all'ordine del giorno**

Nella formulazione degli ordini del giorno gli argomenti vanno iscritti come segue:

- a) Richieste dell'autorità governativa;
- b) Comunicazioni del Presidente ( se previsto );
- c) Comunicazioni del Sindaco ( se previsto );
- d) Richieste della Regione;
- e) Richieste della Provincia;
- f) Pratiche rimaste da trattare nelle sedute precedenti;
- g) Oggetti stabiliti dalla Giunta e dal Sindaco e quelli richiesti con istanza dai Consiglieri.

**Art. 23**  
**Lettura degli argomenti precedenti**

1. Prima di iniziare i lavori, viene data lettura dei provvedimenti adottati nella seduta precedente e redatti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.62 e segg. .
2. Su detti provvedimenti il Consiglio non può aprire la discussione; ogni consigliere però ha diritto di fare eventuali precisazioni per puntualizzare meglio il proprio pensiero. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale e non possono essere richieste modifiche di dichiarazioni altrui.
3. 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 richiede di intervenire, viene approvata con il voto favorevole delle maggioranze dei presenti. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore e uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi, il Presidente pone a votazione per alzata di mano, la proposta di rettifica. Delle rettifiche approvate si prende atto nel verbale delle adunanze in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione o in calce o a margine, nel verbale delle adunanze cui si riferisce la rettifica.

**Art. 24**  
**Inversione dell'ordine del giorno**

Il Consiglio può disporre l'inversione degli argomenti all'ordine del giorno, con delibera da adottare a maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti. La proposta di inversione può essere fatta anche da un solo Consigliere.

**Art. 25**  
**Deposito delle pratiche**

1. Contestualmente all'invio degli avvisi di convocazione, vengono depositati nell'ufficio di Segreteria tutte le pratiche da trattare nella seduta consiliare.
2. Ogni Consigliere può prendere visione nelle ore e nei giorni d'ufficio.
3. I funzionari addetti ai vari servizi Comunali sono tenuti, se richiesti, a dare delucidazioni e notizie sulle pratiche attinenti ai settori di propria competenza.
4. I Consiglieri non possono asportare atti e/o documenti facenti parte delle pratiche che vengono messe a loro disposizione.
5. I Consiglieri, dietro istanza, possono aver rilasciata copia delle pratiche facenti parte degli argomenti da trattare in seduta consiliare, con esclusione di qualsiasi pagamento.

**Art. 26**  
**Obblighi del Presidente del Consiglio**

Il Presidente del Consiglio vigila affinché le disposizioni di cui agli articoli precedenti vengano osservate e che siano comunque garantiti i diritti delle minoranze.

**Art. 27**  
**Adempimenti prima della seduta**

1. Prima di dichiarare aperta la seduta, il Presidente si accerta se il numero dei Consiglieri presenti è tale da renderla valida. A tal fine il Presidente invita il Segretario a procedere all'appello nominale dei Consiglieri e qualora questi non siano la metà di quelli assegnati al Comune, arrotondato per eccesso a n.8 (numero necessario per la validità della seduta) dispone che siano successivamente effettuati, a congrui intervalli di tempo, altri appelli.
2. Qualora sia trascorsa un'ora da quella in cui avrebbe dovuto aver inizio la seduta, senza che sia stato raggiunto il numero legale, quest'ultima va dichiarata deserta.
3. Quando la seduta è deserta occorre redigere apposito verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti.

**Art. 28**  
**Seduta di seconda convocazione**

1. È seduta di seconda convocazione, per ogni oggetto iscritto all'ordine del giorno, quella che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza di numero legale e da tenersi in un giorno successivo. Per la validità della seduta di seconda convocazione è necessaria la presenza di almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati.
2. La seduta per la seconda convocazione deve essere fatta con avvisi scritti e consegnati ai consiglieri almeno 12 ore prima dell'ora fissata per la seduta consiliare.
3. La data della seduta di seconda convocazione è stabilita dai consiglieri presenti, a maggioranza dei voti.
4. Se nell'avviso di prima convocazione è indicato anche il giorno della seconda, qualora questa si rendesse necessaria, l'avviso per quest'ultima è inviato solo ai consiglieri assenti.

**CAPO II**  
**DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 29**  
**Della Presidenza del Consiglio Comunale**

1. Il Presidente è nominato dal Consiglio Comunale nel proprio seno e nella prima seduta mediante votazione per scrutinio segreto con il voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
2. Se nessun Consigliere ottiene la predetta maggioranza, nella seconda votazione, viene eletto il candidato che ottiene la maggioranza semplice. In caso di parità di voti, la votazione dovrà essere ripetuta con le medesime modalità ad oltranza fino all'elezione.
3. Il Consiglio Comunale, nella stessa seduta nella quale è eletto il Presidente, nomina, con il medesimo sistema di votazione di cui al comma precedente, un Vice - Presidente.

**Art. 30**  
**Ufficio della Presidenza**

1. L'ufficio di Presidenza, così come disposto all'art. 29 dello Statuto, è composto dal Presidente, dal Vice Presidente e da un Consigliere Comunale designato dal Consiglio Comunale.
2. L'ufficio di Presidenza per l'espletamento dei compiti istituzionali della Presidenza del Consiglio Comunale, si avvarrà del personale in servizio nell'Area Amministrativa Istituzionale.
3. L'amministrazione comunale mette a disposizione della presidenza del consiglio idonei locali e tutte le attrezzature necessarie per il normale svolgimento dei compiti assegnati al Presidente.

**Art. 31**  
**Funzioni della Presidenza**

La Presidenza del Consiglio provvede a tutti gli adempimenti richiesti dal presente regolamento e dallo Statuto ed in modo particolare:

- A garantire i diritti delle minoranze;
- Ad assicurare un'adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai consiglieri sulle questioni sottoposte all'esame del Consiglio.

**Art. 32**  
**Gestione dei fondi**

1. Il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, stanziava annualmente, in apposito capitolo, le somme necessarie per lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. Con l'assegnazione delle somme di cui al comma precedente l'Ufficio di Presidenza provvede:
  - a) alla emissione degli ordinativi di pagamento delle indennità, missioni, trasferte, ecc dovute al Presidente ai Consiglieri Comunali, ai componenti le commissioni consiliari;
  - b) al versamento degli eventuali contributi presidenziali, assistenziali ed assicurativi;
  - c) alla emissione degli ordinativi di pagamento dei gettoni di presenza dovuti ai Consiglieri Comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari;
  - d) alla emissione degli ordinativi di pagamento occorrenti per il funzionamento della Presidenza del consiglio.

**Art. 33**  
**Cumulo di indennità**

Agli amministratori che percepiscono l'indennità di funzione non spettano i gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle commissioni consiliari. Spetta il rimborso delle spese di viaggio eventualmente sostenute.

**Capo III**  
**Della Disciplina**

**Art. 34**  
**Direzione delle adunanze**

1. Il Presidente dirige la discussione, concede la parola ai Consiglieri che la richiedano e dispone le votazioni.
2. Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine delle adunanze ed assicurare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

#### **Art. 35**

#### **Poteri del Presidente sui Consiglieri**

1. Il Presidente deve richiamare gli oratori che trascendono nel discutere ed i Consiglieri che interrompono o che comunque turbano lo svolgimento dell'adunanza.
2. Se un Consigliere si scosta dall'osservanza delle leggi o del presente regolamento, ovvero dalle normali costumanze collegiali, il presidente lo deve richiamare all'ordine e dopo due infruttuosi richiami, gli può togliere la parola.
3. Il Consigliere colpito dal provvedimento di cui al comma precedente può presentare al presidente le sue spiegazioni; qualora questi le accolga deve restituire la parola al Consigliere.

#### **Art. 36**

#### **Comportamento del pubblico**

1. Il pubblico può accedere nell'apposito settore, ove è vietato portare armi, bastoni e simili. Il pubblico dovrà rimanere in silenzio e a capo scoperto.
2. Nessuna persona estranea potrà avere accesso nella parte riservata al Consiglio, tranne il Segretario del comune, i funzionari governativi che ne abbiano diritto a norma di legge, i capi ufficio e gli impiegati del Comune incaricati di speciali mansioni, nonché eventuali altre persone eventualmente invitate (rappresentanti della Regione, Provincia, Sindaci di altri Comuni).
3. In caso di tumulto, il Presidente può sospendere la seduta o dichiararla chiusa e può anche richiedere l'intervento della forza pubblica per far espellere chi è causa di disordine e ciò indipendentemente dalle conseguenze penali a carico del responsabile.

#### **Art. 37**

#### **Validità della seduta**

1. Accertata la presenza del numero legale per rendere valida l'adunanza, il Presidente la dichiara aperta.
2. Prima dell'inizio dei lavori, viene data lettura dei provvedimenti adottati dal Consiglio nell'adunanza precedente.
3. Ogni consigliere può fare soltanto delle precisazioni o fare apportare eventuali rettifiche volte a chiarire meglio il proprio pensiero con le modalità di cui all'art. 23 del presente regolamento.
4. L'adunanza si intende valida quando è presente la metà dei Consiglieri assegnati.
5. Per la validità delle sedute in seconda convocazione occorre il quorum previsto al precedente articolo 28.

#### **Art. 38**

#### **Dichiarazione del presidente**

1. Dopo l'adempimento delle formalità di cui all'articolo precedente, il Presidente procede a fare al Consiglio eventuali comunicazioni, che non possono superare la durata di quindici minuti.
2. Analogo tempo è concesso al Sindaco per eventuali sue comunicazioni.
3. Il Presidente pone, poi, in discussione gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### **Art. 39**

#### **Argomenti non esauriti**

1. Non esaurendosi la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, è ammessa la continuazione in altro giorno.
2. La trattazione degli argomenti non esauriti, a maggioranza di voti dei consiglieri presenti è rinviata a data determinata o da determinarsi a cura del Presidente.
3. Del rinvio è redatto apposito verbale a cura del Segretario Comunale.

4. Nel caso in cui il Consiglio Comunale decida la data del rinvio, non occorre altro avviso per i consiglieri presenti, mentre, ai consiglieri assenti verrà data comunicazione anche con mezzi celeri d'informazione.

#### **Art. 40**

##### **Modalità degli interventi**

1. Sui vari argomenti, il Presidente dopo aver dato la parola al relatore, la concede a quei consiglieri che l'abbiano richiesta e secondo l'ordine di precedenza.
2. Gli interventi dei consiglieri non possono durare più di dieci minuti. Sullo stesso argomento possono intervenire tre consiglieri. I consiglieri possono far confluire ad altro consigliere il tempo loro concesso per l'intervento e sempre per lo stesso argomento.
3. Il Presidente può stabilire, per determinati argomenti, interventi di durata superiore a quella di cui al comma precedente, come pure il numero dei consiglieri che intendono intervenire.
4. I consiglieri pronunciano i loro discorsi rivolgendosi al presidente del Consiglio. I discorsi devono riguardare unicamente le proposte in discussione. In caso contrario, il Presidente può invitare il consigliere a mantenersi in argomento: ove questi persiste nel divagare può invitarlo a concluderlo.
5. Sono vietate le discussioni fra consiglieri.

#### **Art. 41**

##### **Numero degli interventi**

1. Nessun consigliere può parlare più di due volte sullo stesso argomento.
2. Il proponente ed il relatore aprono la discussione; il Presidente ha sempre facoltà di parlare per ultimo.
3. È permesso soltanto un ulteriore intervento per fatto personale o per mozione d'ordine.
4. Nessun discorso può essere rimandato, per la sua continuazione, da una seduta all'altra.

#### **Art. 42**

##### **Fatto personale**

1. Sussiste il fatto personale quando un consigliere sia attaccato sulla propria condotta o gli vengano attribuite opinioni diverse da quelle espresse.
2. In questo caso chi chiede la parola deve indicare in che cosa consiste il fatto personale.
3. Il Presidente decide sull'ammissibilità della richiesta.
4. Nel caso in cui il Presidente ritenga che sussista il fatto personale, il consigliere può chiarire gli aspetti che lo riguardano per non più di cinque minuti.

#### **Art. 43**

##### **Mozioni d'ordine**

1. Chi chiede la parola per mozione d'ordine, ha la precedenza.
2. È mozione d'ordine il richiamo alle norme di legge o di regolamento, ovvero il rilievo sul modo con il quale sia stata posta la discussione o col quale si intenda procedere alla votazione.
3. Sulla mozione d'ordine decide il Presidente.
4. Qualora la decisione del Presidente non sia accettata dal consigliere che ha proposto la mozione, la decisione spetta al Consiglio e a tal fine occorre il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti.

#### **Art. 44**

##### **Emendamenti**

1. Chi intende presentare emendamenti deve farli pervenire per iscritto al Presidente, tranne quelli di particolare brevità che possono essere accolti anche a voce, prima della seduta o durante la seduta, anche nel caso della discussione sulla proposta di delibera oggetto dell'emendamento.

2. Gli emendamenti prima della seduta vengono depositati presso l'ufficio competente e comunicati al Sindaco.
3. Gli emendamenti, presentati prima della discussione sulla proposta oggetto di deliberazione, sono letti prima dell'inizio della discussione: gli emendamenti, presentati durante la discussione vengono letti dal Presidente, appena possibile, a meno che, non siano stati letti dallo stesso presentatore nel corso del suo intervento.
4. Gli emendamenti, sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine logico che il presidente reputi opportuno.
5. La votazione degli emendamenti, deve precedere quella del testo della proposta originale. Saranno votati prima gli emendamenti soppressivi e poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi.
6. Gli emendamenti degli emendamenti sono votati prima di quello principale.
7. Ogni membro del Consiglio non può intervenire più di una volta sullo stesso emendamento e tale intervento, non può superare i cinque minuti.

#### **Art. 45**

##### **Discussione generale**

1. La discussione di carattere generale precede sempre quella di carattere particolare sui singoli articoli.
2. Si procede alla discussione di questi ultimi se nessun consigliere abbia chiesto di parlare sulla parte generale.

#### **Art. 46**

##### **Chiusura della discussione**

1. Ogni consigliere può proporre che la discussione sia dichiarata chiusa. Ciò può avvenire se sia stato esaurito il numero dei Consiglieri iscritti a parlare.
2. La chiusura della discussione è dichiarata dal Presidente.

#### **CAPO IV**

##### **DELLE VOTAZIONI**

#### **Art. 47**

##### **Modalità delle votazioni**

1. Le votazioni avvengono per appello nominale, per alzata di mano, per alzata e seduta e per schede segrete.
2. Quando non sia prescritta la votazione per scheda segreta, il modo di votazione è stabilito dal Presidente.
3. Il Consiglio, con richiesta fatta a maggioranza dei presenti, può stabilire una votazione con modalità diversa da quella proposta dal Presidente.

#### **Art. 48**

##### **Votazione per appello nominale**

1. Nelle votazioni per appello nominale si risponde "sì" o "no" a seconda che si voglia approvare o respingere la proposta.
2. L'appello viene fatto dal Segretario seguendo l'ordine alfabetico dei consiglieri.

#### **Art. 49**

##### **Comportamento dei Consiglieri durante la votazione**

1. Durante le votazioni a nessun consigliere può essere data facoltà di parlare.
2. Nelle votazioni con schede segrete non è possibile fare dichiarazioni di voto.

3. Il consigliere che entra in aula durante le votazioni può votare tanto se è in corso l'appello nominale quanto la conta dei votanti, purché il Presidente non abbia dichiarato chiusa la votazione.
4. Qualora la votazione sia per scheda segreta, il consigliere non può votare se sia stato dato inizio allo spoglio delle schede stesse.

#### **Art. 50**

##### **Votazioni per scrutinio segreto**

1. Per l'espletamento delle votazioni per scrutinio segreto, da effettuarsi nei soli casi previsti dalla legge, il Presidente nomina tre consiglieri per disimpegnare le funzioni di scrutatore, uno dei quali deve appartenere alla minoranza;
2. La scheda nell'urna deve essere depositata personalmente da ogni consigliere;
3. Lo spoglio è fatto dagli scrutatori con l'assistenza del segretario;
4. Le schede bianche, quelle nulle e quelle non leggibili concorrono alla formazione del numero dei votanti;
5. Subito dopo la proclamazione del risultato le schede vengono distrutte.

#### **Art. 51**

##### **Votazioni concernenti persone**

1. Si effettuano votazioni con schede segrete nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

#### **Art. 52**

##### **Nomina di componenti di Commissioni e di rappresentanti del Consiglio**

1. Nel caso in cui occorre procedere alla nomina di componenti di commissioni o di rappresentanti del consiglio, si provvede mediante votazione per scheda segreta, con il sistema del voto limitato;
2. Quando le commissioni comprendono membri effettivi e supplenti, per la loro nomina occorre procedere a distinte votazioni;

#### **Art. 53**

##### **Astensioni e dichiarazioni di voto**

1. Il consigliere che intende astenersi dalla votazione deve dichiararlo prima che questa abbia inizio;
2. Il numero degli astenuti si computa in quello necessario per rendere valida la seduta, ma non nel numero dei votanti;
3. Prima che si dia inizio alla votazione, possono aversi le dichiarazioni di voto, da farsi da un solo componente di ogni gruppo rappresentato in consiglio;
4. La durata, di ogni dichiarazione di voto, non può eccedere i cinque minuti;
5. La dichiarazione di voto non è da valutarsi quale modalità di votazione, essendo consentite soltanto quelle modalità di cui all'articolo 47 del presente regolamento.

#### **Art. 54**

##### **Astensione obbligatoria**

1. Il consigliere deve astenersi a prendere parte alla discussione e alla votazione in tutti quei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

**Art. 55**  
**Votazione di ballottaggio**

1. Qualora, nelle votazioni riguardanti la nomina di rappresentanti di commissioni o rappresentanti di consiglio, nessuno abbia riportato la maggioranza dei voti validi, si procederà nella stessa seduta ad una seconda votazione.
2. Il ballottaggio è possibile solo nei casi previsti dalla legge. Quest'ultimo si effettua fra coloro che, nella seconda votazione hanno riportato maggior numero di voti. A parità di voti, resta eletto il più anziano d'età.

**Art. 56**  
**Approvazione delle proposte**

1. La proposta di deliberazione si intende approvata se ottiene il voto favorevole della metà più uno dei votanti, salvo che la legge, lo Statuto e il presente Regolamento non dispongano diversamente.
2. Nel caso che il numero di votanti sia dispari, la metà più uno si ottiene con l'arrotondamento della unità superiore rispetto alla metà aritmetica.
3. In caso di parità di voti, la proposta non si intende né approvata né respinta, e dovrà rinnovarsi la votazione ad altra seduta consiliare.
4. Una proposta non approvata non può nella stessa seduta, formare oggetto di ulteriore discussione e di votazione. Può essere riproposta al consiglio solo in adunanza successiva.
5. terminate le operazioni di scrutinio, il Presidente proclama l'esito delle votazioni.

**CAPO V**  
**DELLE INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI**

**Art. 57**  
**Poteri dei Consiglieri**

Ogni consigliere può presentare interrogazioni su argomenti di competenza dell'Amministrazione Comunale.

**Art. 58**  
**Delle interrogazioni**

1. L'interrogazione consiste nelle domande se un fatto sia vero, se di esso sia informata l'Amministrazione e se questa, nel caso che il fatto sia vero, abbia adottato o stia per adottare provvedimenti in proposito
2. Le interrogazioni, nell'ordine della data di presentazione, sono poste all'ordine del giorno della prima seduta utile;
3. Quando l'interrogazione viene presentata nel corso della seduta consiliare, il Presidente, qualora ne riconosca l'urgenza, può disporre che la stessa sia immediatamente discussa.
4. L'interrogante può chiedere che gli venga risposto per iscritto o verbalmente, qualora nulla sia specificato, si intende che l'interrogazione è a risposta verbale; l'interrogazione viene letta dal Presidente e l'interrogante può ulteriormente illustrarla per non più di cinque minuti.
5. Il Sindaco, o l'assessore da lui delegato, risponde a ciascuna interrogazione iscritta all'ordine del giorno per non più di 10 minuti.
6. L'interrogante può dichiarare se è soddisfatto o meno della risposta, in un tempo non superiore a 5 minuti.

**Art. 59**  
**Delle Interpellanze**

1. L'Interpellanza consiste nelle domande fatte circa i motivi e gli intendimenti della condotta dell'Amministrazione per un determinato affare.
2. Il Consiglio che intende rivolgere una interpellanza deve formare domanda per iscritto.



3. L'Interpellanza sarà iscritta all'ordine del giorno nella prima seduta consiliare, secondo la data di presentazione.
4. L'Interpellante, qualora non sia soddisfatto dalla risposta e intenda promuovere una discussione può presentare una mozione.
5. Se l'Interpellante non presenta alcuna mozione, qualsiasi consigliere può farlo, limitatamente all'argomento dell'Interpellanza.

#### **Art. 60 Delle Mozioni**

1. La Mozione consiste:
  - a) In un documento mediante il quale il Consiglio impegna politicamente la Giunta ad adottare provvedimenti o ad attenersi a specifici criteri o perseguire determinati fini ed obiettivi o ad attuare programmi particolari.
  - b) In un documento politico mediante il quale il Consiglio esprime un giudizio su atti, comportamenti, e attività della Giunta.
  - c) In un documento mediante il quale il Consiglio esprime giudizi, o fa voti, o manifesta sentimenti.
2. Le mozioni vengono iscritte all'ordine del giorno, nella prima seduta utile, dopo la loro presentazione e svolte secondo l'ordine di presentazioni.
3. Allo svolgimento di ogni mozione viene dedicato un tempo non superiore a 10 minuti.
4. La mozione viene illustrata dal primo tra i firmatari presenti e per non più di 10 minuti. Subito dopo, si apre la discussione, alla quale ciascun membro del consiglio può partecipare per non più di una volta e per non più di 10 minuti. Al termine nei casi previsti dal comma 1 lett. a) e b) il Sindaco, o l'assessore da questi delegato, esprime la posizione della Giunta, per non più di 15 minuti.
5. Esaurita la discussione la mozione viene posta in votazione.

#### **Art. 61 Ritiro delle Interrogazioni, Interpellanze e Mozioni**

Le Interrogazioni, le Interpellanze e le Mozioni possono essere ritirate in ogni momento con una dichiarazione di tutti i firmatari.

### **CAPO VI**

#### **Art. 62 Della Verbalizzazione**

1. Alle sedute del Consiglio assiste il Segretario Comunale con l'obbligo di verbalizzare quanto deciso dal consesso.
2. Il Segretario deve espletare tutte le mansioni e gli obblighi conferitagli dalla legge.
3. Il Segretario, per i lavori preparatori alle sue funzioni, può farsi coadiuvare da personale Comunale di sua fiducia.

#### **Art. 63 Sedute segrete**

1. Alle sedute segrete deve assistere solo il Segretario Comunale;
2. I verbali delle sedute segrete devono essere legati a parte ed avere un proprio numero progressivo seguito dalla dizione: < Seduta segreta >;
3. I verbali della seduta segreta non sono pubblicati all'Albo Pretorio.

**Art. 64**  
**Funzioni del Segretario**

1. Il segretario coadiuva il Presidente in tutte le operazioni volte ad assicurare il normale svolgimento dei lavori consiliari.
2. Nelle votazioni per scrutinio segreto è tenuto, unitamente agli scrutatori, a distruggere le schede dopo che sia stato dichiarato l'esito della votazione.
3. Nei casi di contestazione, previa redazione di regolare verbale, vanno conservati in plico sigillato e controfirmato dal Segretario e dagli scrutatori, per essere disponibili per i conseguenti provvedimenti.

**Art. 65**  
**Processo verbale delle sedute**

1. Il processo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario deve:
  - a) indicare il giorno e l'ora della seduta, i nomi dei membri del Consiglio presenti all'appello di apertura e l'annotazione dei membri del Consiglio giunti posteriormente e di quelli che si sono allontanati;
  - b) far constatare se la seduta o parte della seduta è segreta;
  - c) indicare gli atti e le deliberazioni, l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che vi hanno partecipato e le dichiarazioni espressamente richieste a verbale dal singolo membro del Consiglio;
  - d) indicare il numero dei voti favorevoli e contrari in ogni caso di votazione, precisando coloro che, pur fisicamente presenti, non hanno partecipato alla votazione nonché, nelle votazioni palesi gli astenuti;
  - e) fare constatare le forme di votazioni seguite;
  - f) Gli interventi e le dichiarazioni fatte dai Consiglieri nel corso della discussione sono riportate in sintesi. Qualora gli interessati intendessero chiedere l'inserimento del proprio intervento in forma integrale, essi devono essere già dotati del proprio testo scritto d'intervento e dagli stessi firmato. In ogni caso il Segretario non può essere ritenuto responsabile di erronea interpretazione di dichiarazioni rilasciate in forma verbale dai Consiglieri.

**Art. 66**  
**Deliberazioni**

1. Le deliberazioni votate ed approvate ed i relativi allegati vengono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario;
2. Dalle stesse viene fatta apposita raccolta con numerazione progressiva annuale;
3. A cura del Segretario Comunale, le deliberazioni vanno pubblicate all'Albo pretorio ed il giorno successivo alla pubblicazione nella bacheca della delegazione della Frazione Rocca di Capri Leone;
4. Il Segretario Comunale custodisce in apposito raccoglitore, per evitarne la dispersione, gli originali delle delibere adottate dal Consiglio;
5. Alla fine di ogni anno viene provveduto alla raccolta, in volumi rilegati. Ogni volume deve essere munito da un indice cronologico.

**TITOLO VII**  
**DEI GRUPPI CONSILIARI E DELLE COMMISSIONI.**

**Art. 66**  
**Gruppi Consiliari**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare, che in ogni caso deve essere costituito da almeno 1/5, con arrotondamento all'unità superiore, dei consiglieri comunali;
2. Entro dieci giorni dalla convalida degli eletti ciascun consigliere comunale comunica al Presidente del Consiglio il gruppo di appartenenza;

3. I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Sindaco, al Presidente del Consiglio e al Segretario Comunale la composizione e il nome del Capogruppo, entro il giorno precedente la prima riunione del consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnate le variazioni. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato capogruppo il consigliere che abbia riportato il maggior numero di voti per ogni lista;
4. Il consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione, come previsto dal 3 comma, allegando la dichiarazione di accettazione del Capo del nuovo gruppo;
5. Il consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più consiglieri vengono a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto che eleggerà al suo interno il Capogruppo. Dalla costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione come previsto dal 3 comma, da parte dei consiglieri interessati;
6. Ai capigruppo, va inviata una copia degli estratti dalle deliberazioni;
7. Nella prima seduta successiva alla dichiarazione di cui al comma 2, il Presidente del Consiglio Comunale formalizza la costituzione dei gruppi consiliari.

#### **Art. 67**

#### **Conferenze dei Capigruppo**

1. La conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Presidente, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del consiglio;
2. Il Sindaco può sottoporre alla conferenza dei capigruppo, anche prima di chiederne la iscrizione nell'ordine del giorno del consiglio, argomenti di particolare interesse;
3. Su propria iniziativa o su richiesta di uno dei capigruppo, il Presidente convoca la conferenza dei capigruppo e la presiede personalmente. I capigruppo hanno facoltà di delegare in loro vece un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza.
4. Le proposte e i pareri della conferenza sono illustrati al consiglio da parte del Presidente;
5. Alla riunione partecipa il Segretario Comunale e assistono i funzionari comunali richiesti dal Presidente. Delle riunioni della conferenza dei capigruppo, viene redatto verbale, nella forma del resoconto sommario, a cura del Segretario Comunale.

#### **Art. 68**

#### **Commissioni Consiliari Permanenti**

1. Il Consiglio, all'inizio di ogni tornata amministrativa, può istituire nel suo seno commissioni consultive permanenti composte in relazione alla consistenza numerica dei gruppi consiliari, assicurando la presenza in esse, con diritto di voto, di almeno un rappresentante per ogni gruppo. E' ammessa la delega in sostituzione ad altro consigliere dello stesso gruppo.
2. Le Commissioni restano in carica fino alle elezioni del nuovo Consiglio.
3. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare ai lavori delle Commissioni, con diritto di parola ma senza diritto di voto.
4. Le commissioni eleggono, a maggioranza, il proprio Presidente. In caso di assenza o impedimento egli è sostituito dal Consigliere più anziano di voti presenti nella riunione.
5. Le commissioni, esaminano preventivamente le più importanti questioni di competenza del Consiglio Comunale ed esprimono su di esse il proprio parere, che trascritto in apposito verbale, a cura del Segretario Comunale o di un suo delegato, concorrono, allo svolgimento dell'attività amministrativa del Consiglio;
6. I pareri delle Commissioni non sono né obbligatori, né vincolanti per il Consiglio Comunale
7. Le commissioni hanno facoltà di chiedere alle proprie riunioni il Sindaco, i membri della Giunta, nonché previa comunicazione al Sindaco, i responsabili degli uffici e dei servizi.
8. I verbali delle commissioni sono tenute in apposito registro cronologico e per anno.

**Art. 69**  
**Commissioni Speciali**

1. Il Consiglio Comunale a maggioranza dei presenti, può istituire:
  - a) Commissioni incaricate di esperire indagini conoscitive ed in generale di esaminare, per riferire al Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse ai fini dell'attività del Comune.
  - b) Commissioni d'inchiesta ai quali i titolari degli uffici del Comune, di Enti ed aziende ad esso dipendenti hanno l'obbligo di fornire tutti i dati e le informazioni necessarie, senza vincolo di segreto d'ufficio.
2. Un terzo dei Consiglieri può richiedere l'istituzione di una commissione d'inchiesta, indicandone i motivi; la relativa deliberazione istitutiva deve essere approvata con la maggioranza dei consiglieri assegnati.
3. Le commissioni di cui al comma 1 sono formate da 5 membri di cui 3 della maggioranza e 2 della minoranza.
4. La commissione nomina, nel suo seno, il Presidente che deve appartenere alla minoranza quando trattasi di commissione che esercita controlli sull'attività dell'amministrazione.

**Art. 70**  
**Convocazione della commissione e svolgimento dei lavori**

1. Il Presidente convoca la commissione e ne formula il relativo ordine del giorno.
2. La convocazione e l'ordine del giorno sono comunicati in tempo utile al Sindaco.
3. Le commissioni non possono riunirsi nelle stesse ore in cui vi è seduta del Consiglio.
4. Le riunioni delle commissioni sono valide se sono presenti almeno 3 componenti.

**Art. 71**  
**Commissioni speciali consultive e propositive**

1. Il Consiglio Comunale può costituire per argomenti specifici, commissioni consultive e propositive, composte anche da non consiglieri comunali, nelle materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.
2. Per le procedure di nomina si rinvia all'art. 69 del presente argomento.

**Titolo VII**  
**Diritti e doveri dei Consiglieri**

**Art. 72**  
**Diritti d'informazione**

1. Il Comune garantisce il diritto dei consiglieri comunali di accedere agli atti e alle informazioni utili all'espletamento del loro mandato, in possesso dell'amministrazione e degli Enti e organizzazione dipendenti.
2. Le modalità di esercizio del diritto sono disciplinate nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) la richiesta di accesso dovrà essere avanzata in forma scritta al responsabile dell'unità organizzativa interessate;
  - b) Il consigliere è tenuto al segreto nei casi previsti dalla legge;
  - c) Nel caso di atti preparatori, l'accesso è ammesso nei confronti della determinazione finale dell'unità organizzativa competente ad emanarla.

**Art. 73**  
**Condizioni e limiti dell'esercizio del diritto d'informazione**

1. Nel caso in cui il consigliere conosca gli estremi di identificazione del documento e la sua collocazione, rivolge la richiesta di visione al responsabile dell'Unità organizzativa che detiene il documento;

2. In tutti gli altri casi, il consigliere comunale si rivolge alla Segreteria comunale sia per conoscere gli estremi e la collocazione dei documenti, sia per sapere se l'amministrazione possiede documenti utili e un determinato documento;
3. Il Segretario Comunale informa nel più breve tempo possibile il Consigliere sull'esistenza e la sua collocazione;
4. Il Consigliere deve essere posto nelle migliori condizioni possibili per l'esercizio del diritto.

#### **Art. 74**

##### **Copia dei documenti**

1. Il consigliere ha diritto di ottenere copia dei documenti visionati, sempre che la richiesta non sia tale da recare ostacolo alla normale attività degli uffici. In tal caso il Sindaco può differire il termine per il rilascio, fermo restando il diritto del consigliere di ottenere le copie richieste in caso di necessità di produzione in giudizio delle medesime;
2. La richiesta viene inoltrata al responsabile dell'attività organizzativa che detiene il documento e deve indicare gli estremi del documento stesso;

#### **Art. 75**

##### **Diniego di visione di copia**

Al consiglio comunale non può essere opposto il segreto d'ufficio se non nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto e fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle norme di legge e regolamentari che disciplinano il diritto di accesso ai cittadini alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi.

### **TITOLO IX NORME FINALI**

#### **Art. 76**

##### **Rinvio alle norme di legge**

Per quanto non previsto nel presente regolamento saranno osservate le disposizioni di legge vigenti in materia, nonché quelle che, in casi speciali, potrà adottare il Presidente sentiti i capigruppo consiliari, il cui parere non è vincolante.

#### **Art. 77**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la relativa deliberazione.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento sarà pubblicato all'albo pretorio per ulteriori 15 giorni.
3. Sostituisce a abrogare le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il finanziamento del Consiglio Comunale.



# COMUNE DI CAPRILEONE

Provincia di Messina

N. 27 Registro

del 27/12/2021

## COPIA DI VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO:** Modifica/ integrazione del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale.

**RITIRO.**

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **VENTISETTE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **18:00** e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di **INIZIO** disciplinata dal comma 1° dell'art. 30 della L. R. 06/03/1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art.58 della stessa L.R., in **sessione ordinaria** che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

Cognome e Nome del Consigliere							
		Presente	Assente			Presente	Assente
LIONETTO CATERINA		X		FIORE ANTONINO MARIO			X
ACEFALO MARIA ROBERTA			X giust.	MUSARRA GIUSEPPE			X
PUGLISI GUERRA CHIARA		X		TODARO MARIA ROSALBA			X giust
MANCUSO CALOGERO		X		SCARCINA FABIANA			X giust
MESSINA PATRIZIA		X					
SIRNA ANTONIO		X					
TRISCARI BARBERI SEBASTIANO		X					
DI PANE MASI SALVATORE			X				
<b>Assegnati: n. 12</b>		<b>In carica: n. 12</b>		<b>Presenti n. 06</b>		<b>Assenti: n. 06</b>	

**Assume la Presidenza** la Sig.ra. Caterina Lionetto nella sua qualità di **Presidente**.

**Sono Presenti:** Il Revisore dei Conti, il Responsabile dell'Area Contabilità, il Sindaco, l'ass. Carcione e l'ass. Mancari

**Partecipa:** il Segretario del Comune **Dott.ssa Maria Gabriella Crimi**.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTO** che sulla proposta di deliberazione in oggetto ha espresso:

La seduta è pubblica

Il Presidente dichiara di ritirare la proposta atteso che per la sua approvazione occorre la maggioranza assoluta e mancando la metà più uno dei componenti assegnati la stessa non può essere votata.

Il Presidente porge i propri ringraziamenti a tutti i dipendenti comunali ed al Revisore per il lavoro svolto, inoltre ringrazia il Sindaco per l'impegno quotidiano profuso nello svolgimento del proprio mandato. Il Sindaco si associa ai ringraziamenti del Presidente, estendendoli alla Giunta ed al Consiglio, e comunica che entro fine anno si prevede di chiudere, un'altra questione spinosa, la contrattazione.

Il Presidente alle ore 18:30 dichiara chiusa la seduta.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

**IL PRESIDENTE**  
F.to Lionetto Caterina

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Crimi

**E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.**  
**Capri Leone Li 05.01.2022**

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Dott.ssa Maria Gabriella Crimi**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**L'ADDETTO**  
\_\_\_\_\_

### **ATTESTAZIONE**

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuta.

Capri Leone li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**IL RESPONSABILE**





# COMUNE DI CAPRI LEONE

## Città Metropolitana di Messina

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana **Dott. Simone Vessia** su proposta del **Presidente del Consiglio**.

**OGGETTO: Modifica/ integrazione del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale.**

**Richiamato** l'art. 31 del vigente Statuto del Comune di Capri Leone che dispone: "1. *Il funzionamento del consiglio comunale è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti assegnati all'ente.*

2. *Il regolamento: a) disciplina il funzionamento del consiglio, le modalità di convocazione, di presentazione e discussione delle proposte, di approvazione delle deliberazioni per le quali è richiesta una maggioranza qualificata...*"

**Premesso che**

- con deliberazione consiliare n° 18 del 27/05/2008 è stato approvato il Regolamento per le convocazioni, le adunanze e il funzionamento del Consiglio Comunale;
- nel regolamento di cui al punto precedente non vengono chiarite le modalità di consegna degli avvisi di convocazione e pertanto si rende necessario disporre un'integrazione dello stesso al fine di prevedere quale modalità di consegna, oltre alla notifica tramite il messo, anche l'utilizzo di strumenti informatici che costituiscono un utile mezzo per semplificare l'agire amministrativo, aumentare l'efficienza e diminuire i costi di gestione in aderenza alle politiche di riduzione della spesa pubblica;

**Dato atto** che l'avviso di convocazione è un atto recettizio che produce effetti nel momento in cui è portato a conoscenza dell'altra parte di cui il Presidente del Consiglio deve averne prova al fine della regolarità della convocazione;

**Richiamato** l'art. 3 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale", CAD) ha introdotto il c.d. "Domicilio digitale del cittadino" consentendo ad ogni cittadino di "indicare alla pubblica amministrazione... un proprio indirizzo di posta elettronica certificata... quale suo domicilio digitale";

**Rilevato** che la norma citata prevede che "a decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario".

**Visto** l'art. 48 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) che dispone: "1. *La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le Linee guida.* 2. *La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.* 3. *La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al*

decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi alle Linee guida.”

**Ritenuto**, pertanto, di potere procedere alla modifica del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale, con l'introduzione dell'art. 16 bis con la seguente formulazione:

*“ Art. 16 bis – Modalità di consegna dell'avviso di convocazione*

*La consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, contenete l'ordine del giorno, va notificata ai singoli consiglieri in ragione delle esigenze organizzative dell'Ente con una delle seguenti modalità:*

- mediante posta elettronica certificata (PEC),
- mediante il messo;

*Qualora ciascun Consigliere Comunale non fornisca entro il termine di 10 giorni dall'insediamento, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata sarà cura dell'Amministrazione assegnare a ciascun consigliere comunale un indirizzo pec.*

*In fase di prima applicazione della presente norma il termine di 10 giorni decorre dalla data di entrata in vigore della stessa. ”*

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il regolamento di contabilità vigente presso questo Ente;

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

## PROPONE

**1. Di prendere atto** della premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

**2. Di modificare** il “Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale”, approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 18 del 27/05/2008, con l'introduzione dell'art. 16 bis con la seguente formulazione:

*“ Art. 16 bis – Modalità di consegna dell'avviso di convocazione*

*La consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, contenete l'ordine del giorno, va notificata ai singoli consiglieri con una delle seguenti modalità:*

- mediante il messo;
- mediante posta elettronica certificata (PEC).

*Qualora ciascun Consigliere Comunale non fornisca entro il termine di 10 giorni dall'insediamento, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata sarà cura dell'Amministrazione assegnare a ciascun consigliere comunale un indirizzo pec.*

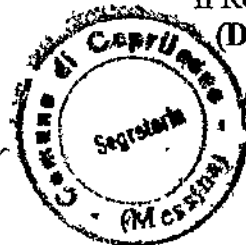
*In fase di prima applicazione della presente norma il termine di 10 giorni decorre dalla data di entrata in vigore della stessa. ”*

**3. Di Dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

Capri Leone li 20/12/2021

Il Presidente del C.C.  
(Sig.ra Caterina Lionetto)

Il Responsabile dell'Area  
(Dott. Simone Vessia)



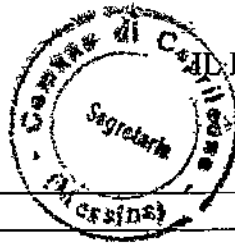
PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 sulla proposta di deliberazione ante riportata presentata dal Responsabile dell'Area su proposta del **Presidente del Consiglio**.

AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE E VIGILANZA URBANA

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere "FAVOREVOLE"

Li, 20/12/21



RESPONSABILE DELL'AREA

UFFICIO DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la **regolarità contabile** si esprime parere \_\_\_\_\_

**Il Responsabile di Ragioneria  
e del Servizio Finanziario**

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10



COMUNE DI CAPRILEONE  
Provincia di Messina

N. 15 Registro

del 01/04/2022

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO:** "Modifica/integrazione del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale."

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** il giorno **UNO** del mese di **APRILE** alle ore **19:00** e segg., nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, alla seduta di **INIZIO** disciplinata dal comma 1° dell'art. 30 della L. R. 06/03/1986, n. 9, esteso ai Comuni dall'art.58 della stessa L.R., in **sessione ordinaria** che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dell'O.EE.LL., risultano all'appello nominale:

Cognome e Nome del Consigliere							
	Presente	Assente		Presente	Assente		
LIONETTO CATERINA	X		FIGLIO ANTONINO MARIO	X			
ACEFALO MARIA ROBERTA	X		MUSARRA GIUSEPPE	X			
PUGLISI GUERRA CHIARA		X	TODARO MARIA ROSALBA	X			
MANCUSO CALOGERO	x		SCARCINA FABIANA		X		
MESSINA PATRIZIA	x						
SIRNA ANTONIO	x						
TRISCARI BARBERI SEBASTIANO	X						
DI PANE MASI SALVATORE		x					
<b>Assegnati: n. 12</b>		<b>In carica: n. 12</b>		<b>Presenti n. 09</b>		<b>Assenti: n. 03</b>	

**Assume** la Presidenza la Sig.ra. Caterina Lionetto nella sua qualità di **Presidente**.

**Sono Presenti:** Il Revisore dei Conti Dott. Marchese, il Sindaco, l'ass. Mancari, l'ass. Carcione, L'ass. Giacobbe, il Responsabile Area Contabile Dott.ssa Mangano e il Responsabile Area Tecnica Manutentiva Ing. Pidalà.

**Partecipa** il Segretario del Comune **Dott.ssa Maria Gabriella Crimi**.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTO** che sulla proposta di deliberazione in oggetto ha espresso:

- Il Responsabile del servizio interessato, per la regolarità tecnica: **parere Favorevole;**

La seduta è pubblica

Successivamente il Presidente propone l'inversione dell'ordine del giorno trattando la prima proposta dell'ordine del giorno aggiuntivo come secondo punto della seduta consiliare al fine di consentire alla Consigliera Acefalo di prendere parte alla votazione poichè per impegni familiari non potrà garantire la presenza per tutta la durata della seduta.

Si procede alla votazione

Il Presidente preso atto che non ci sono interventi dispone che si proceda alla votazione

Favorevoli: n. 9

Contrari: n. 0

Astenuti: n. 0

Presenti: n. 9

Assenti: n. 3 ( Puglisi Guerra Chiara, Di Pane Masi Salvatore, Scarcina Fabiana)

#### II CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'esito della superiore votazione

DELIBERA

DI APPROVARE l'inversione dell'ordine del giorno e di trattare come secondo punto la proposta avente ad oggetto "Modifica/integrazione del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale."

Il Presidente passa alla trattazione del secondo punto posto all'ordine del giorno e chiede se ci sono interventi.

Interviene il Consigliere Musarra il quale a nome del gruppo di minoranza si dichiara favorevole all'informatizzazione e si augura che il sistema possa funzionare perfettamente.

Sui precisa che con la notifica tramite PEC si avrà la certezza dell'avvenuta ricezione poichè il sistema all'esito dell'invio rilascia la ricevuta di avvenuta consegna.

Insiste il Consigliere Musarra sottolineando che si augura che all'esito dell'invio non ci saranno problemi circa il contenuto degli allegati.

Replica il Presidente precisando che il Consigliere Musarra fa riferimento a quanto accaduto qualche tempo addietro circa l'invio delle proposte oggetto di deliberazione. Sul punto il Presidente precisa che il regolamento fa riferimento alla notifica dell'ordine del giorno e che è stato verificato che il problema da lei evidenziato dipendeva dal mal funzionamento della sua mail atteso che tutti i consiglieri hanno sempre ricevuto le proposte, che cortesemente, l'ufficio segreteria ha trasmesso.

Il Presidente non accetta che il consigliere Musarra voglia strumentalizzare quanto accaduto in passato.

Musarra ribatte che non c'è alcuna strumentalizzazione e che la propria mail ha sempre funzionato.

Interviene la Consigliera Messina la quale fa presente che nell'art. 16 Bis c'è un errore materiale e si deve procedere alla correzione della parola "contenete" con la parola "contenente".

Il Presidente preso atto che non ci sono, altri, interventi dispone che si proceda alla votazione

Favorevoli: n. 9

Contrari: n. 0

Astenuti: n. 0

Presenti: n. 9

Assenti: n. 3 ( Puglisi Guerra Chiara, Di Pane Masi Salvatore, Scarcina Fabiana)

#### II CONSIGLIO COMUNALE

Vista ed esaminata la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Visto che sulla proposta sono stati acquisiti i pareri favorevoli previsti dalle disposizioni di legge;

Ritenuta tale proposta di deliberazione meritevole di approvazione;

Visto L'O.R.E.L.;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto l'esito della votazione;

DELIBERA

DI PRENDERE ATTO dell'errore materiale contenuto nella formulazione dell'art. 16 Bis e di disporre di procedere alla correzione della parola "contenete" con la parola "contenente" e di approvare la proposta di cui all'oggetto che è parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo, così come rettificata.



## COMUNE DI CAPRI LEONE Città Metropolitana di Messina

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Presentata dal Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana Dott. **Simone Vessia** su proposta del **Presidente del Consiglio**.

**OGGETTO: Modifica/ integrazione del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale.**

**Richiamato** l'art. 31 del vigente Statuto del Comune di Capri Leone che dispone: "1. Il funzionamento del consiglio comunale è disciplinato dal regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti assegnati all'ente.

2. Il regolamento: a) disciplina il funzionamento del consiglio, le modalità di convocazione, di presentazione e discussione delle proposte, di approvazione delle deliberazioni per le quali è richiesta una maggioranza qualificata..."

**Premesso che**

- con deliberazione consiliare n° 18 del 27/05/2008 è stato approvato il Regolamento per le convocazioni, le adunanze e il funzionamento del Consiglio Comunale;
- nel regolamento di cui al punto precedente non vengono chiarite le modalità di consegna degli avvisi di convocazione e pertanto si rende necessario disporre un'integrazione dello stesso al fine di prevedere quale modalità di consegna, oltre alla notifica tramite il messo, anche l'utilizzo di strumenti informatici che costituiscono un utile mezzo per semplificare l'agire amministrativo, aumentare l'efficienza e diminuire i costi di gestione in aderenza alle politiche di riduzione della spesa pubblica;

**Dato atto** che l'avviso di convocazione è un atto recettizio che produce effetti nel momento in cui è portato a conoscenza dell'altra parte di cui il Presidente del Consiglio deve averne prova al fine della regolarità della convocazione;

**Richiamato** l'art. 3 bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale", CAD) ha introdotto il c.d. "Domicilio digitale del cittadino" consentendo ad ogni cittadino di "indicare alla pubblica amministrazione... un proprio indirizzo di posta elettronica certificata... quale suo domicilio digitale";

**Rilevato** che la norma citata prevede che "a decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario".

**Visto** l'art. 48 del codice dell'amministrazione digitale (CAD) che dispone: "1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le Linee guida. 2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta. 3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al"

decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi alle Linee guida."

**Ritenuto**, pertanto, di potere procedere alla modifica del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale, con l'introduzione dell'art. 16 bis con la seguente formulazione:

*"Art. 16 bis - Modalità di consegna dell'avviso di convocazione*

*La consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, contenete l'ordine del giorno, va notificata ai singoli consiglieri in ragione delle esigenze organizzative dell'Ente con una delle seguenti modalità:*

- mediante posta elettronica certificata (PEC),
- mediante il messo;

*Qualora ciascun Consigliere Comunale non fornisca entro il termine di 10 giorni dall'insediamento, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata sarà cura dell'Amministrazione assegnare a ciascun consigliere comunale un indirizzo pec.*

*In fase di prima applicazione della presente norma il termine di 10 giorni decorre dalla data di entrata in vigore della stessa. "*

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il regolamento di contabilità vigente presso questo Ente;

Visto l'O.A.BE.LL. vigente in Sicilia;

### PROPONE

**1. Di prendere atto** della premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

**2. Di modificare il** "Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale", approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 18 del 27/05/2008, con l'introduzione dell'art. 16 bis con la seguente formulazione:

*"Art. 16 bis - Modalità di consegna dell'avviso di convocazione*

*La consegna dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale, contenete l'ordine del giorno, va notificata ai singoli consiglieri in ragione delle esigenze organizzative dell'Ente con una delle seguenti modalità:*

- mediante posta elettronica certificata (PEC),
- mediante il messo;

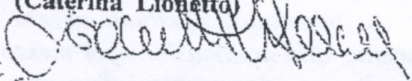
*Qualora ciascun Consigliere Comunale non fornisca entro il termine di 10 giorni dall'insediamento, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata sarà cura dell'Amministrazione assegnare a ciascun consigliere comunale un indirizzo pec.*

*In fase di prima applicazione della presente norma il termine di 10 giorni decorre dalla data di entrata in vigore della stessa. "*

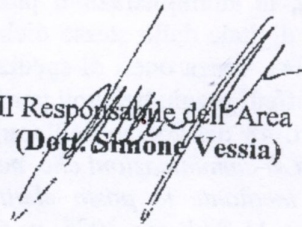
**3. Di Dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91.

Capri Leone li 20/12/2021

Il Presidente del C.C.  
(Caterina Lionetto)



Il Responsabile dell'Area  
(Det. Simone Vessia)





PARERI

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 sulla proposta di deliberazione ante riportata presentata dal Responsabile dell'Area su proposta del **Presidente del Consiglio**.

AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE E VIGILANZA URBANA

Per quanto riguarda la regolarità tecnica si esprime parere "FAVOREVOLE"

Li, 20-12-21

IL RESPONSABILE DELL'AREA

UFFICIO DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la **regolarità contabile** si esprime parere \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Ragioneria  
e del Servizio Finanziario

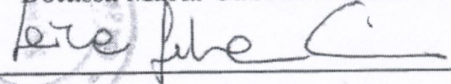
Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

**IL PRESIDENTE**  
F.to Lionetto Caterina

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Crimi

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.  
Capri Leone Li 05/04/2022

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Maria Gabriella Crimi



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.capri Leone.me.it) il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'ADDETTO

\_\_\_\_\_

### ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuta.

Capri Leone li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**IL RESPONSABILE**

**La presente deliberazione è divenuta esecutiva:**

- Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione.

Capri Leone Li

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Maria Gabriella Crimi