



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Segretario Comunale
(Dott. Aldo Ferrara)

Il Presidente del Consiglio Comunale
(Dott. Giovanni Gala)



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Il consiglio comunale organizza l'esercizio delle proprie funzioni ed i suoi lavori secondo il presente regolamento, adottato nel rispetto della legge e dello Statuto comunale.

L'applicazione delle disposizioni regolamentari è affidata al Presidente del consiglio.

ART.1 CONSIGLIERI COMUNALI

Le modalità di elezione del Sindaco sono disciplinate dal D. Lgs. 267/2000.

I Consiglieri comunali entrano nell'esercizio delle funzioni e acquistano i diritti e le prerogative inerenti alla carica dal momento della proclamazione degli eletti, ovvero, in caso di surrogazione, dalla data in cui il Consiglio adotta la prescritta deliberazione.

ART.2 PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO - CONSIGLIERE ANZIANO

La prima convocazione del Consiglio è disposta entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti. Per la circostanza è convocato dal Sindaco e presieduto dal Consigliere anziano.

È Consigliere anziano colui che ha ottenuto la maggiore cifra individuale ai sensi dell'art. 72, quarto comma, del Testo unico delle leggi per la composizione e la elezione degli organi delle Amministrazioni comunali, approvato con Dpr 16 maggio 1960 n. 570, con esclusione del Sindaco neo-eletto e dei candidati alla carica di Sindaco, proclamati Consiglieri.

L'avviso di convocazione è notificato agli eletti almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza e, sempre a cura del Sindaco, va contestualmente partecipato al Prefetto.

Nei cinque giorni richiesti per la notifica agli eletti non viene conteggiato né il "dies a quo" né il "dies ad quem".

ART.3 PRIMI ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Nella prima seduta, convocata e da tenersi ai sensi della Legge 25 marzo 1993 n. 81, il Consiglio procede secondo il seguente ordine dei lavori:

- a) convalida degli eletti;
- b) comunicazione dei componenti della giunta;
- c) eventuali surroghe,
- d) elezione del Presidente del Consiglio comunale.
- e) elezione del vicepresidente del Consiglio comunale.

Il Presidente del Consiglio e il vice presidente del Consiglio comunale vengono eletti con le modalità di cui all'art. 11 dello Statuto comunale. Possono essere sostituiti su richiesta di almeno 1 terzo del Consiglio comunale e con il voto segreto della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Nella stessa seduta si procede all'eventuale elezione di un vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. L'elezione avviene secondo le medesime modalità previste dallo Statuto per l'elezione del Presidente (art. 11).

Nel caso di contemporanea assenza del Presidente e del vice Presidente, il consiglio è presieduto dal consigliere anziano.

Il Presidente del Consiglio comunale costituisce un Ufficio di Presidenza, avvalendosi della collaborazione di dipendenti del Comune messi a disposizione dell'Amministrazione comunale.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO II GRUPPI CONSILIARI

ART.4 COMPOSIZIONE

I Consiglieri comunali si costituiscono in gruppi in rappresentanza della lista in cui sono stati eletti.

I Consiglieri debbono far pervenire alla Segreteria del Comune la dichiarazione di appartenenza al gruppo cui intendono aderire nella prima seduta utile del Consiglio.

In caso di scissione dal gruppo di appartenenza, il Consigliere dimissionario deve entrare a far parte di un gruppo misto o, se accettato, entrare a far parte di altro gruppo già esistente. Qualora i Consiglieri dimissionari dai gruppi di appartenenza sono almeno due, possono formare un nuovo gruppo validamente costituito.

Il singolo Consigliere dimissionario dal gruppo di appartenenza può costituire un gruppo autonomo solo se è rappresentativo di un partito o movimento politico nazionale presente in uno dei due rami del Parlamento.

ART.5 COSTITUZIONE

Nei dieci giorni successivi alla prima seduta del Consiglio, ogni gruppo consiliare comunica alla Segreteria generale la sua composizione, designando, contestualmente, il nominativo del capogruppo. Nelle more della comunicazione, assume la qualità di capogruppo il Consigliere che ha riportato, nella sua lista, il maggior numero di voti.

I gruppi consiliari si danno per regolarmente costituiti all'atto del ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma.

Ogni gruppo è altresì tenuto a dare tempestiva comunicazione dell'eventuale mutamento della propria composizione o della sostituzione del proprio capogruppo.

Per l'esplicazione delle proprie funzioni consiliari debbono essere messi a disposizione dei gruppi, i locali, il personale e le attrezzature comunali necessarie all'espletamento del proprio mandato di Consigliere comunale, prevedendo le necessarie disponibilità finanziarie negli appositi capitoli di bilancio.

I Consiglieri che non fanno parte di gruppi costituiti utilizzano comunque, se realizzate, le disponibilità di cui al comma precedente, assegnate al gruppo misto.

ART. 6 PRESA D'ATTO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio, nella prima seduta utile, prende atto dell'avvenuta costituzione dei gruppi consiliari, della designazione dei capigruppo e di ogni successiva variazione.

ART.7 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO

È istituita la Conferenza dei capigruppo consiliari.

Essa viene convocata obbligatoriamente dal Presidente del Consiglio comunale prima di ogni convocazione di una seduta ordinaria di C.C.

La Conferenza dei capigruppo stabilisce la data e gli aspetti organizzativi dei lavori consiliari, senza entrare nel merito degli argomenti.

Le singole sedute della Conferenza dei capigruppo consiliari vengono verbalizzate a cura della Segreteria comunale; i relativi verbali delle riunioni tenutesi vengono acquisiti agli atti del successivo Consiglio comunale.

Ai fini della votazione e per stabilire il numero legale per la validità della seduta, la Conferenza dei capigruppo adotta il criterio secondo cui ogni capogruppo rappresenta tanti voti quanti sono i Consiglieri del suo gruppo.

Inoltre, la Conferenza dei capigruppo può essere altresì convocata, per altri motivi, dal Presidente del C.C. nonché dal Sindaco o da un gruppo consiliare.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO III COMMISSIONI CONSILIARI

ART.8 ISTITUZIONE E COMPOSIZIONE

Sono istituite in seno al Consiglio Comunale, le commissioni consiliari permanenti in un numero di sei le cui competenze saranno stabilite dalla conferenze dei capigruppi nella prima seduta utile.

Le Commissioni consiliari permanenti durano in carica per tutta la durata in carica del Consiglio comunale, vengono nominate nella prima seduta utile dopo l'insediamento con la elezione dei componenti.

Ogni Consigliere comunale può far parte almeno di una Commissione consiliare permanente, salvo eccezioni motivate. L'elezione dei componenti avviene con voto segreto limitato a due nominativi.

Le Commissioni presentano al Consiglio le determinazioni adottate sugli argomenti sottoposti al loro esame. Esse possono presentare, all'approvazione del Consiglio, proposte di delibere autonomamente elaborate nell'ambito delle proprie competenze e approvate all'unanimità dei propri componenti.

Per ogni Commissione consiliare permanente costituita, deve essere messo a disposizione dall'Amministrazione comunale idoneo locale per le riunioni, nonché le attrezzature e il materiale necessario al funzionamento delle stesse.

In caso di decadenza o dimissioni della maggioranza dei componenti, la Commissione decade.

ART.9 INSEDIAMENTO

La seduta per l'insediamento delle Commissioni deve tenersi entro cinque giorni dalla data della relativa costituzione. Per l'occasione, è presieduta dal Presidente del Consiglio comunale.

La Commissione nella sua prima adunanza procede, nel proprio seno, alla elezione del Presidente e del Vice-presidente.

La elezione del Presidente e del Vice-presidente avviene in un'unica votazione a scrutinio segreto se richiesto da almeno un componente. Ogni Commissario può votare per un solo nome. Sono eletti i Commissari che ottengono il maggior numero di voti e, a parità di voti, i più anziani di età.

Qualora la Commissione svolgesse funzioni di controllo o di garanzia, la Presidenza è attribuita a un Consigliere espresso da parte dei gruppi consiliari di minoranza (art. 12 dello Statuto).

ART.10 CONVOCAZIONE

Il Presidente convoca la Commissione, ne formula l'ordine del giorno e presiede le relative adunanze.

Ogni Commissione consiliare permanente organizza il calendario mensile delle riunioni, che viene affisso all'Albo pretorio del Comune.

Eventuali riunioni non previste nel calendario mensile vanno convocate per iscritto e notificate ai singoli componenti.

La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta fatta da almeno due componenti. La riunione è tenuta entro 7 (sette) giorni da quello della presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

Le commissioni permanenti di norma sono convocate almeno una volta ogni mese.

Il Vice-presidente collabora con il Presidente nella direzione della Commissione e ne disimpegna le funzioni in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento di entrambi, le riunioni della Commissione sono presidiate dal Consigliere più anziano di età tra i presenti.

ART.11 FUNZIONAMENTO - DECISIONI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti la Commissione.

Le decisioni della Commissione sono valide allorché vengano adottate dalla maggioranza dei presenti.

Le Commissioni relazionano, dando incarico al Presidente o ad altro componente, al Consiglio comunale sulle questioni loro assegnate. Nel caso in cui la Commissione adotta decisioni a maggioranza, la minoranza ha la facoltà di presentare una propria relazione.

Ogni Consigliere comunale può partecipare in qualità di osservatore alle sedute delle Commissioni di cui non faccia parte.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

ART.12 PARTECIPAZIONE DEL SINDACO

Il Sindaco e gli Assessori non possono essere eletti nelle Commissioni.

Tuttavia, hanno diritto – e se richiesti, hanno l'obbligo – di prendere parte alle sedute delle Commissioni.

Possono, infine, chiedere di essere sentiti sugli argomenti in discussione.

ART.13 SEGRETERIA - VERBALIZZAZIONE

Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente comunale, scelto a cura del Presidente della Commissione fra i dipendenti in servizio presso uno dei settori cui è investita la Commissione stessa.

Il Presidente, dopo la designazione, comunica al Direttore generale – o in assenza, al Segretario generale – il nominativo del dipendente, al fine della predisposizione degli atti necessari che disciplinino, in conformità con le previsioni di legge e della contrattazione collettiva, gli eventuali compensi da assegnare al dipendente designato per le funzioni di segretario della Commissione.

Questi redige i verbali delle riunioni, i quali sono pubblici e sono conservati in apposita raccolta presso la segreteria delle Commissioni; una copia è trasmessa all'Ufficio di Segreteria generale, che cura la raccolta generale degli atti del Comune.

ART.14 ASSEGNAZIONE AFFARI

È fatto obbligo al Presidente del Consiglio comunale di inviare, alle Commissioni consiliari competenti, ogni atto o proposta di delibera che si intende inserire all'O.D.G. del Consiglio comunale.

La Commissione è tenuta a esprimere un parere sull'atto o sulla proposta entro sette giorni dal ricevimento dell'atto o proposta, che comunque va trasmesso per iscritto al Presidente del Consiglio.

Su richiesta del Sindaco, per straordinari motivi di urgenza si può fissare, su alcuni atti, un termine più breve.

Inoltre, alle Commissioni consiliari permanenti, a discrezione del Sindaco, possono essere inviati anche atti non di pertinenza del Consiglio, per l'acquisizione di un parere consultivo.

ART.15 INDAGINI CONOSCITIVE

Le Commissioni possono disporre indagini conoscitive sugli argomenti sottoposti al loro esame.

A tale scopo, possono procedere all'audizione del segretario generale e dei titolari degli uffici comunali, nonché degli amministratori e dei dirigenti di enti e aziende dipendenti dal Comune.

Hanno inoltre facoltà di chiedere l'esibizione di atti e documenti. La relativa richiesta va inoltrata agli uffici comunali competenti, deve essere tempestivamente evasa e comunque non oltre cinque giorni dalla data di richiesta.

ART.16 COMMISSIONI SPECIALI O DI INCHIESTA

Il Consiglio comunale può procedere, a maggioranza assoluta dei propri componenti, alla istituzione di Commissioni speciali e/o di inchiesta, nonché Commissioni di indagine sull'attività dell'amministrazione, determinandone i poteri, l'effetto e i limiti dell'attività, nonché i numeri dei componenti (art. 15 dello Statuto).

Su richiesta del Presidente, il Segretario comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti afferenti all'oggetto dell'indagine o allo stesso connessi. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico.

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, la Presidenza di dette Commissioni spetta alla minoranza consiliare.

Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessaria per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione del Sindaco, di membri del Consiglio e della Giunta, dei Revisori dei Conti, del Segretario comunale, del Direttore generale, dei dipendenti comunali.

Le funzioni di Segretario verbalizzante della Commissione sono svolte da un dipendente comunale, nominato su proposta del Presidente della Commissione.

Al termine dei propri lavori, la Commissione presenta apposita relazione al Consiglio comunale, che prenderà atto della relazione stessa e adotterà i provvedimenti conseguenti, se di sua competenza. In caso diverso, esprime al Sindaco i propri orientamenti in merito alle determinazioni che si dovranno adottare.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

Con la presentazione della relazione finale, la Commissione conclude la propria attività; una copia della relazione finale va trasmessa alla segreteria generale per l'inserimento nella raccolta generale degli atti.

ART. 17 COMMISSIONI DI STUDI E CONSULTE

Il Consiglio comunale può costituire commissioni temporanee aventi l'incarico di studiare piani e programmi di particolare rilevanza per la comunità locale, compresi fra le competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.

Nelle Commissioni di studio fanno parte i rappresentanti di tutti i gruppi, nonché funzionari comunali o esperti di comprovata competenza nelle materie da trattare, scelti dal Consiglio comunale nella deliberazione con la quale si costituisce la Commissione stessa.

Il Consiglio stabilisce, altresì, i tempi di lavoro entro i quali la Commissione deve terminare i lavori.

Al termine dei propri lavori, la Commissione sottopone al Consiglio il lavoro predisposto.

È altresì riconosciuto l'operato delle Consulte dell'ente, costituite ai sensi dell'art. 66 dello Statuto, i quali svolgono attività di collaborazione consultiva di ausilio all'indirizzo e alla fase gestionale dei vari settori e interventi di competenza dell'ente stesso.

ART. 18 INDENNITA' DI PRESENZA

Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, è prevista per i Consiglieri comunali una remunerazione, con diritto di scelta tra due opzioni: gettone di presenza per ogni adunanza di Consiglio e di Commissione consiliare regolarmente costituita o indennità di funzione mensile.

Il Consigliere comunale deve comunicare alla segreteria generale del Comune, entro e non oltre 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio ovvero entro 30 giorni dall'esecutività del presente regolamento, la sua scelta. Può modificare la sua scelta, solo nell'anno successivo, con apposita comunicazione alla segreteria generale prima dell'approvazione del bilancio di previsione.

L'ammontare del gettone di presenza e dell'indennità di funzione sono stabiliti, nei limiti del massimo previsto e consentito dalla legge, dal Consiglio comunale, su proposta della Conferenza dei capigruppo, entro e non oltre il trentesimo giorno dall'insediamento del Consiglio ovvero entro e non oltre il trentesimo giorno dall'esecutività del presente regolamento.

La determinazione è valida per l'intera durata della consiliatura salvo aggiornamenti dei tetti massimi stabiliti dalla legge. Gli appositi capitoli di bilancio saranno dotati in modo proporzionale rispetto alle opzioni effettuate ovvero variati successivamente in base alle necessità.

ART.19 DECADENZA DEL CONSIGLIERE

Il Consigliere viene considerato decaduto, secondo le modalità stabilite dalla legge, quando esistono o subentrano casi di ineleggibilità, incompatibilità e decadenza così come previsti dalla legge e dal presente regolamento.

ART.20 CAUSE DI DECADENZA

Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare alle sedute di Consiglio comunale e di Commissione. La sua assenza prolungata può essere causa di decadenza. Quando il Consigliere comunale manca per più di cinque sedute consecutive alle adunanze, il Presidente del Consiglio comunale è tenuto a chiedere, per iscritto, una valida giustificazione. Il Consigliere è obbligato a rispondere entro e non oltre 15 giorni, proponendo ragioni valide e documentate per la sua assenza.

Il Presidente, a sua insindacabile valutazione, nel rispetto dei principi di riservatezza e tutela della privacy, giudica fondate o infondate le giustificazioni e può decidere di proporre o non proporre al Consiglio la decadenza del Consigliere dalla carica. In entrambi i casi, il Presidente è tenuto a informare la Conferenza dei capigruppo, motivando la decisione.

Nel caso il Presidente voglia proporre la decadenza, deve presentare al Consiglio comunale una dettagliata relazione sulla vicenda. La relazione viene discussa in una seduta speciale del Consiglio che, per motivi di riservatezza, su richiesta degli interessati, può essere svolta a porte chiuse. Alla fine della relazione, sono previsti dibattito e votazione.

In caso di voto favorevole dei due terzi dei presenti, la richiesta di decadenza è accordata. Il Consigliere dichiarato decaduto viene surrogato nella prima seduta valida di Consiglio. Contro la decadenza, può essere presentato ricorso nei modi e nelle sedi previsti dalla legge.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

Per i Consiglieri che optano per il gettone di presenza, la procedura di cui sopra si applica esclusivamente per le adunanze di Consiglio.

Per i Consiglieri che optano per l'indennità di funzione, la procedura di cui sopra si applica anche alle adunanze delle Commissioni di cui gli stessi fanno parte.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a comunicare periodicamente all'Ufficio di Segreteria Generale le giustifiche delle assenze di ogni singolo consigliere comunale per le diverse sedute di Consiglio; l'Ufficio di Segreteria provvederà con cadenza semestrale all'applicazione delle decurtazioni dell'indennità di presenza per le assenze non giustificate.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO IV LE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ART.21 PUBBLICITA' E SEGRETEZZA DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, fatta eccezione per le sedute nelle quali si tratta di questioni riguardanti le qualità, le attitudini e le moralità delle persone.

ART.22 SEDE RIUNIONI

Le sedute del Consiglio si svolgono nell'apposita sala consiliare. Il Sindaco, il Presidente del Consiglio comunale e 1/5 dei Consiglieri comunali possono chiedere che la riunione consiliare si svolga in altro luogo.

Nel caso di riunione esterna, la riunione è possibile, sempre che sia assicurato il normale accesso del pubblico nella sala delle riunioni e che ai Consiglieri sia garantito il normale svolgimento delle proprie funzioni.

Per le riunioni fuori dalla sede comunale, il Sindaco deve darne notizia al pubblico almeno 24 ore prima dell'inizio dei lavori, con apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio e in altri luoghi pubblici.

ART.23 SESSIONI

Il Consiglio comunale si riunisce in sessione ordinaria, straordinaria o urgente secondo le previsioni di legge, o quando (art. 11 dello Statuto) lo richiedono 1/5 dei Consiglieri o il Sindaco o una delle Commissioni consiliari istituite, se ciò avviene all'unanimità dei suoi componenti.

Rappresentano sessioni ordinarie, le sedute del Consiglio in cui vengono trattati tutti gli argomenti che riguardano la normale attività amministrativa dell'ente.

Le sessioni del Consiglio sono straordinarie quando all'ordine del giorno sono inseriti atti con scadenza perentoria entro 48 ore dalla data del Consiglio.

Le sessioni consiliari sono urgenti nei casi di eccezionale gravità sociale, che richiedono una convocazione del Consiglio comunale in tempi strettissimi.

In caso di riunione su richiesta dei Consiglieri, essa deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni indicate.

Può essere tuttavia riunito dal Prefetto tutte le volte che il Presidente, pur formalmente diffidato, non osservi l'obbligo della convocazione.

ART.24 CONVOCAZIONE

La convocazione dei Consiglieri va disposta dal Presidente con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio a mezzo del messo comunale e, ove possibile, anche mediante posta elettronica o similare (interposta).

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 notifica sia fatta nei modi e termini di legge. Può anche essere spedito con raccomandata con ricevuta di ritorno o, in casi urgenti, con telegramma.

Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione. All'inizio della riunione consiliare le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni consigliere può consultarli.

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

Il personale incaricato della notifica deve presentare la relata comprovante l'avvenuta consegna dell'avviso di convocazione.

L'avviso per le sedute ordinarie, con l'elenco degli argomenti da trattarsi, deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni liberi prima della data fissata per la prima riunione: per le sessioni straordinarie va consegnato almeno tre giorni liberi prima di quello fissato per la prima adunanza.

Nei casi d'urgenza, l'avviso, unitamente all'elenco degli argomenti, va consegnato in tempi rapidissimi senza alcun vincolo temporale. In tal caso, però, l'esame di tutti o di parte degli argomenti va differito al giorno seguente, qualora ne faccia richiesta la maggioranza dei Consiglieri presenti.

Altrettanto resta stabilito per gli argomenti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

L'elenco degli argomenti da trattarsi in ciascuna seduta del Consiglio, sotto la responsabilità del Segretario comunale, deve essere pubblicato mediante affissione all'Albo pretorio e in altri luoghi pubblici, mediante affissione di manifesti murali, almeno il giorno precedente a quello fissato per la prima adunanza.

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vanno depositati in segreteria almeno 48 ore prima dell'ora fissata per la riunione del Consiglio (non sono conteggiati i giorni di chiusura degli uffici). È fatto obbligo all'ufficio preposta di predisporre copie di tutti gli atti degli argomenti iscritti all'ordine del giorno per i capigruppo consiliari.

Ogni argomento va accompagnato da una proposta corredata dei pareri richiesti dalla legge e dai pareri della Commissione consiliare competente.

Nell'avviso di prima convocazione deve essere indicata anche la data della seconda convocazione.

Decorsa l'ora stabilita nell'avviso di convocazione, il Presidente o, in sua assenza, il Consigliere anziano presente invita il Segretario a fare l'appello nominale dei Consiglieri presenti.

La seduta è dichiarata aperta non appena sia stata accertata la presenza del numero legale; per facilitare tale conteggio, il Consigliere è tenuto a dare conto della sua presenza al personale di segreteria.

Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora da quella fissata nell'avviso, la seduta viene dichiarata "deserta", ed è redatto il verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.

Di norma, i lavori del Consiglio iniziano alle ore 9,00 e terminano alle ore 14,00 per le sedute antimeridiane, alle ore 17,30 con termine alle ore 22,30 per quelle pomeridiane, salvo diversa determinazione del Consiglio in seduta o del Presidente per la convocazione o della conferenza dei capigruppo. Gli argomenti non trattati saranno riportati in discussione nella seduta successiva, in testa all'ordine del giorno.

Per le sedute in cui si trattano argomenti quali il bilancio, il conto e discussione degli indirizzi generali, i lavori si protrarranno di un'ora, e comunque fino a definizione dell'argomento.

Una volta dichiarati aperti i lavori, il Presidente può nominare tre scrutatori che, per tutta la durata della seduta, collaborano con la segreteria generale per il conteggio dei voti su ogni singola proposta messa in votazione.

ART.25 SEDUTA PRIMA CONVOCAZIONE

La seduta di prima convocazione è dichiarata valida se sono intervenuti almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune oltre al Sindaco.

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

ART.26 SEDUTA SECONDA CONVOCAZIONE

È seduta di seconda convocazione quella che segue a una precedente, che non poté aver luogo per mancanza del numero legale, ovvero che, dichiarata regolarmente aperta, non poté proseguire per essere venuto a mancare il numero legale, ma non quella che segue a una regolare di prima convocazione, che sia stata aggiornata ad altra data.

Nella seduta di seconda convocazione, le deliberazioni sono valide purché intervenga 1/3 dei Consiglieri assegnati e per quanto attiene alle regole di funzionamento, esse sono identiche a quelle della prima convocazione.

Gli aggiornamenti delle sedute sono disposti su proposta del Presidente, dal Sindaco e/o da un Consigliere comunale e vanno messe ai voti. Di essi è dato formale avviso ai soli Consiglieri assenti, nei termini e nei modi di cui al precedente art. 24.

ART.27 ORDINE DEL GIORNO

L'iniziativa delle proposte da sottoporsi al Consiglio spetta al Sindaco, a un quinto dei Consiglieri assegnati alle Commissioni consiliari con richiesta a unanimità dei propri componenti, è fatta eccezione per i casi di cui al comma 6 dell'art. 21.

Un gruppo di cittadini, in numero non inferiore a 200, possono presentare una proposta di delibera al C.C., la quale viene sottoposta al vaglio della conferenza dei capigruppo, che, a maggioranza dei suoi componenti, può accoglierla o respingerla.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

Quando il Consiglio viene riunito a domanda di un quinto dei Consiglieri, le questioni da essi proposte hanno la precedenza su tutte le altre, in questo caso viene considerato relatore il primo dei firmatari e, in sua assenza, gli altri in ordine progressivo di firme.

Il Consiglio può discutere e deliberare esclusivamente sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

La inversione di questi, su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, è disposta con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

ART.28 INTERVENTI ESTERNI

I cittadini, a titolo personale o per conto di gruppi e associazioni, possono chiedere di essere sentiti, presentando domanda scritta e motivata al Presidente del Consiglio, che, a sua volta, la porta nella Conferenza dei capigruppo; qui può essere accolta o respinta: in caso di accoglimento, dopo l'intervento esterno non è consentito il dibattito in Consiglio, è consentito solo un breve intervento dei capigruppo consiliari.

ART.29 SEDUTE CONOSCITIVE

Il Consiglio può disporre sedute conoscitive, volte ad acquisire notizie, informazioni e documentazione utili all'attività del Comune.

In tali sedute, il Consiglio può invitare il Segretario comunale nonché i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, gli amministratori di enti e aziende dipendenti dal Comune, difensore civico e qualsiasi altra persona in grado di fornire utili elementi di valutazione.

L'invito, unitamente al testo delle richieste, va recapitato con congruo anticipo e, comunque, almeno dieci giorni prima di quello fissato per la consultazione. Ai soggetti intervenuti verrà successivamente inviato il verbale della seduta nel corso della quale si è proceduto all'audizione conoscitiva.

Le funzioni di ufficiale verbalizzante verranno affidate dal Presidente al Vice-segretario o a uno dei Consiglieri presenti, in caso di audizione del Segretario generale o del Direttore generale, qualora rivesta anche la carica di Segretario comunale.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO V DISCUSSIONE

ART.30 ORDINE DURANTE LE SEDUTE

Al Presidente spetta il mantenimento dell'ordine durante le sedute: la forza pubblica non può entrare negli spazi riservati ai Consiglieri, se non per ordine del Presidente.

ART.31 SANZIONI DISCIPLINARI

Nessun Consigliere può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuta la parola dal Presidente.

Se un Consigliere turba, con atti oltraggiosi, turpiloquio, violenza fisica, la discussione e l'ordine della seduta, il Presidente lo richiama formalmente e può disporre l'iscrizione a verbale del richiamo. Il Consigliere può fornire spiegazioni al Consiglio alla fine della seduta. In conseguenza di ciò, il Presidente può disporre, a suo insindacabile giudizio, la revoca del richiamo.

Dopo un ulteriore formale richiamo, avvenuto nel corso della medesima seduta, il Presidente può proporre al Consiglio la esclusione dall'aula del Consigliere richiamato per tutto il tempo della seduta. La proposta viene messa ai voti senza discussione; il Presidente sospende la seduta finché il Consigliere non abbandona l'aula.

Il Presidente, indipendentemente dal richiamo, può proporre l'esclusione dai lavori di un Consigliere che provochi tumulti o disordini o si renda responsabile di atti oltraggiosi.

In nessun altro caso, il Consigliere può essere allontanato dall'aula.

ART.32 TUMULTO IN AULA

Quando vi sia tumulto in aula e non si riesca a stabilire l'ordine, il Presidente sospende la discussione o, se lo ritiene opportuno, scioglie la seduta.

In tal caso, il Consiglio si intende aggiornato al primo giorno successivo non festivo e alla stessa ora, dandone comunicazione solo agli assenti.

ART.33 COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO

Il pubblico è ammesso ad assistere alle sedute del Consiglio, occupando esclusivamente i settori destinati allo scopo. Deve tenere un comportamento corretto e astenersi dall'approvare o disapprovare le opinioni espresse dai Consiglieri o le decisioni adottate dal Consiglio.

Il Presidente può disporre l'espulsione dall'aula di chi, in qualche modo, ostacoli il proseguimento dei lavori.

ART.34 PRENOTAZIONE PER LA DISCUSSIONE

I Consiglieri si iscrivono a parlare prima o durante la discussione su singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

I Consiglieri che intendono fare dichiarazioni o richieste su argomenti non all'ordine del giorno, debbono previamente informarne il Presidente e possono interloquire solo se espressamente autorizzati e per non più di cinque minuti.

ART.35 SVOLGIMENTO INTERVENTI

Il Presidente concede la parola secondo l'ordine delle prenotazioni, che va reso pubblico dal Presidente di volta in volta all'intero Consesso.

I Consiglieri iscritti a parlare, che non si trovino in aula al momento del proprio turno, decadono dalla facoltà di intervenire.

I Consiglieri possono scambiarsi l'ordine di iscrizione, dandone comunicazione al Presidente; possono intervenire più di una volta nella discussione su uno stesso argomento; le dichiarazioni di voto, per fatto personale, per richiami al Regolamento e all'ordine del giorno hanno la precedenza sugli interventi ordinari.

Gli Assessori hanno diritto a presenziare ai lavori del Consiglio. Essi, su richiesta del Consiglio, sono tenuti a illustrare le proposte relative ai propri assessorati. Sono altresì tenuti a dare chiarimenti e risposte ai Consiglieri sugli argomenti in discussione.

ART.36 DURATA INTERVENTI

Il Consigliere, ottenuto il permesso di intervenire nella discussione, parla dal proprio posto, rivolto al Presidente.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

Gli interventi in Consiglio si possono articolare come segue:

A) per le relazioni delle Commissioni, proposte da un quinto dei Consiglieri. Sarà concesso un tempo necessario e sufficiente per l'illustrazione delle proposte;

B) sulla discussione delle proposte di deliberazione, ogni Consigliere avrà a disposizione, di norma, un primo intervento di quindici minuti e un successivo di cinque minuti, salvo la possibilità di eventuali deroghe, a discrezione del Presidente;

C) per proporre modifiche alle proposte di deliberazioni sottoposte all'Assemblea, il Consigliere può intervenire per un massimo di dieci minuti.

Quando il Consigliere supera il termine assegnato per l'intervento, il Presidente può togliergli la parola, dopo averlo invitato due volte a concludere.

Il Presidente richiama il Consigliere che si discosta dall'argomento in discussione e lo invita ad attenersi al tema; può, a suo insindacabile giudizio, togliergli la parola, se questi, per due volte invitato, persiste nel suo atteggiamento.

La lettura di un intervento non può, in ogni caso, eccedere la durata del tempo prestabilito. Il documento va consegnato al Segretario per l'acquisizione a verbale.

Gli interventi non possono essere interrotti o rimandati per la continuazione da una seduta all'altra.

ART.37 QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA

Esse devono essere presentate in forma scritta al Presidente del Consiglio comunale e devono contenere le motivazioni che inducono a chiedere che l'argomento posto all'ordine del giorno non venga discusso (questione pregiudiziale) oppure che la trattazione dell'argomento sia rinviata ad altra adunanza (questione sospensiva).

Le questioni pregiudiziali e sospensive presentate prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate dal Presidente, il quale decide se ammetterle alla votazione o respingerle senza sottoporle alla votazione, prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente o a uno di essi, nel caso di proposta presentata da più Consiglieri, un Consigliere per ciascun gruppo per non oltre cinque minuti.

Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Nel caso di accoglimento della questione sospensiva, il Consiglio decide sulla scadenza della stessa.

ART.38 FATTO PERSONALE

Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale, deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio senza discussione, con voto palese.

Possono rispondere, a chi ha preso la parola per fatto personale, unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di tre minuti.

Qualora, nel corso della discussione, un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può 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.

La suddetta Commissione sarà formata da 1 Consigliere della maggioranza, 1 dell'opposizione e dal Presidente del C.C.

La Commissione riferisce per iscritto, entro il termine assegnatole.

Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazione.

ART. 39 TERMINE DELL'ADUNANZA

Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la riunione.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO VI PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – VERBALE

ART.40 LA PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO ALL'ADUNANZA

Il Segretario comunale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia esplicitando eventualmente le motivazioni giuridiche nel caso in cui il responsabile del servizio interessato abbia espresso parere contrario su una proposta di deliberazione, sia rassicurando il Consiglio sulla legittimità dell'atto che si va ad approvare.

Al Segretario comunale, inoltre, viene richiesto, su ogni proposta di deliberazione, apposito parere scritto, che viene allegato al fascicolo, circa la conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

ART.41 IL VERBALE DELL'ADUNANZA - REDAZIONE E FIRMA

Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio comunale.

Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo Statuto, dal Segretario comunale. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione e il numero dei voti favorevoli, contrari e 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.

Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni, sono riportati in sintesi esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Qualora gli interessati intendessero chiedere l'inserimento dei propri interventi in forma integrale e completa, essi devono essere già dotati del proprio testo scritto di intervento e dagli stessi firmato, e devono fornirne copia al Segretario comunale, contestualmente o dopo l'avvenuta lettura dello stesso.

Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possono arrecare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.

Quando siano discussi i problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.

Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario comunale.

ART.42 VERBALE – DEPOSITO – RETTIFICA - APROVAZIONE

Il verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio comunale nella prima seduta utile. Esso viene messo a disposizione dei Consiglieri nei termini previsti dalla legge.

All'inizio della riunione, il Presidente chiede al Consiglio se vi sono osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, si procede alla votazione in forma palese.

Quando un Consigliere lo richiese, il Presidente provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quando si intende sia inserito nel verbale.

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 e uno contro la proposta, ciascuno per non più di complessivi minuti uno. Dopo tali interventi, il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale di adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine o in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica.

Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario comunale e portano l'indicazione della data dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

I verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati presso la segreteria generale.

Il Segretario Comunale
(Dott. Aldo Ferrara)

Il Presidente del Consiglio Comunale
(Dott. Giovanni Gala)



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

ART.43 FORMA E CONTENUTI

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.

Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli eventuali impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario. Senza tale attestazione, l'atto è nullo di diritto. Inoltre, ogni proposta di deliberazione porta allegato al fascicolo parere del Segretario comunale in ordine alla conformità dell'atto alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, così come indicato all'art. 40 del presente regolamento.

Nel caso in cui l'ente non abbia il responsabile del servizio interessato, il parere è espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Segretario comunale, il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al Consiglio comunale tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.

Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso viene sottoposto a votazione.

Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito, sugli emendamenti si pronuncia il Segretario comunale per quanto di sua competenza, e il testo del dispositivo dell'atto emendato viene letto al Consiglio prima della votazione, insieme con il parere espresso dal Segretario.

Il coordinamento tecnico dell'atto ha luogo nel corso del procedimento deliberativo. In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti, devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'art. 49 del T.U. sull'Ordinamento degli Enti Locali, D.Lgs. 267/2000 o da altre disposizioni legislative o regolamentari, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

ART.44 APPROVAZIONE – REVOCA - MODIFICA

Il Consiglio comunale approvandole, con le modalità di cui agli articoli seguenti, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario o emendato, conforme allo schema proposto in votazione.

Il Consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di provvedere alla revoca, modifica, integrazione e sostituzione delle proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.

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.

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 costitutesi o acquisite, danni ai terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO VII LE VOTAZIONI

ART.45 DICHIARAZIONI DI VOTO

A conclusione della discussione, ciascun Consigliere o un Consigliere per ogni gruppo può fare la dichiarazione di voto, dando succinta motivazione dell'orientamento proprio o del proprio gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti.

Detta dichiarazione deve concludersi con dichiarazione inequivocabile di votare a favore, contrario o di astenersi.

Iniziata la votazione, non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto.

Prima di dare inizio al conteggio, il Presidente è tenuto a invitare i Consiglieri a essere presenti.

Iniziato il conteggio per la votazione, i Consiglieri che al momento della messa in votazione non sono presenti in aula, non hanno diritto a esprimere il proprio voto.

ART.46 VERIFICA NUMERO LEGALE

In qualsiasi momento nel corso della seduta, si procede alla verifica del numero legale anche a richiesta di un solo Consigliere.

Il Presidente, prima di ciascuna votazione, procede alla verifica del numero legale, ove ne accerti la mancanza, scioglie la seduta.

ART.47 VOTAZIONE

I Consiglieri votano per alzata di mano. La votazione avviene per appello nominale quando vi è esplicita richiesta.

Le sole deliberazioni concernenti persone si votano a scrutinio segreto, mediante scheda da apporsi in apposita urna.

Terminate le votazioni, il Presidente, con l'assistenza di tre Consiglieri con funzioni di scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito. Si intende adottata la proposta se ottiene la maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, per cui si richiedono maggioranze speciali.

Gli assenti e coloro che non possono votare perché interessati a mente di legge, non sono computati tra i votanti.

Nel caso di allontanamento dall'aula perché interessato all'argomento posto all'O.D.G., il Consigliere comunale è tenuto a far constatare a verbale detta circostanza. Il Presidente del Consiglio dichiara improcedibile l'argomento per mancanza del numero legale e invita il Consigliere allontanato a rientrare in aula per la ripresa dei lavori, partendo dal punto successivo dell'O.D.G.

Quando alla votazione si procede con scheda, le bianche e le nulle non si computano per determinare la maggioranza dei votanti, ma solo per rendere legale l'adunanza.

In presenza di numero dispari, la maggioranza è costituita da un numero che, raddoppiato, dia il numero pari immediatamente successivo a quello dei votanti.

In caso di parità di voto, la proposta non è né approvata né respinta; può essere ripresentata all'esame del Consiglio in una seduta successiva.

Il riscontro della votazione deve essere inequivocabile e ciò deve risultare maggiormente quando si riscontra difformità tra dichiarazione di voto e/o del gruppo e voto espresso dal singolo Consigliere, a tal fine vanno sempre verbalizzati i Consiglieri che votano a favore, votano contro o si astengono.

ART.48 IRREGOLARITA' NELLA VOTAZIONE

Quando si verificano irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione degli scrutatori o del segretario, può valutare le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta, ammettendovi però soltanto i Consiglieri che hanno partecipato a quella seduta.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO VIII DIRITTI E PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

ART.49 DIFFUSIONE DELLE ATTIVITA' CONSILIARI

È fatto obbligo all'amministrazione comunale di dare ampia pubblicità ai lavori degli organismi consiliari. Quando ne faccia richiesta almeno la metà dei componenti, l'amministrazione è tenuta a pubblicare, tramite manifesti e/o altra forma di pubblicità, le iniziative di Commissioni e/o Consiglio. Qualora l'amministrazione decidesse di pubblicare un bollettino di informazione istituzionale, all'interno di tale strumento deve trovare uno spazio adeguato la pubblicazione delle attività degli organismi consiliari. Nella fattispecie: resoconto delle sedute di Consiglio comunale, resoconto delle attività delle Commissioni consiliari, uno spazio autogestito, con pari condizioni per tutti e secondo modalità editoriali stabilite dalla direzione del bollettino, per ciascun gruppo consiliare.

ART.50 DIRITTO ALL'INFORMAZIONE DEI CONSIGLIERI

I Consiglieri comunali, per acquisire notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, hanno accesso agli uffici del Comune e a quelli degli enti e delle aziende da quello dipendenti.

L'esercizio dei diritti di cui al comma 1 è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai dirigenti e ai responsabili apicali dei servizi competenti per materia. L'accesso alle informazioni e agli atti degli enti, aziende ed istituzioni dipendenti dal Comune o a cui lo stesso partecipa, è effettuato di norma, per esigenze organizzative, per il tramite della segreteria del consiglio.

I consiglieri comunali al fine di ottenere direttamente informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato possono, per il tramite della segreteria del consiglio, richiedere appositi appuntamenti con i dirigenti e i responsabili apicali dei servizi comunali.

Il diritto di accesso di cui ai precedenti commi è esercitato in via generale dai consiglieri comunali per le deliberazioni adottate dal consiglio e dalla giunta, per le determinazioni, i decreti, le ordinanze e tutti gli atti a rilevanza esterna emessi dai dirigenti e dai responsabili dei servizi, inclusi i relativi atti preparatori; nonché per gli atti a rilevanza esterna emessi dal sindaco, dal segretario comunale e dal direttore generale.

I consiglieri comunali hanno diritto di presentare alla direzione generale ed ai dirigenti dei servizi domande scritte per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato relativo al comportamento degli uffici e dei servizi. La direzione generale ed i dirigenti rispondono per iscritto entro 15 (quindici) giorni dalla presentazione di richiesta di informazione: In caso di mancata risposta nei termini suddetti, il consigliere può richiedere al Sindaco di rispondere nei termini e nei modi previsti per le interrogazioni in forma scritta di cui all'art. 51 del presente regolamento.

Hanno, inoltre, diritto di ottenere dagli uffici, compresi quelli degli enti e delle aziende dipendenti del Comune, copia degli atti preparatori dei provvedimenti, nonché informazioni e notizie riguardanti provvedimenti amministrativi. Qualora tali atti siano sottoposti al segreto d'ufficio, il Consigliere è vincolato alle normative vigenti.

Per il rilascio delle copie di atti diversi dalle deliberazioni del Consiglio comunale o di Giunta, il Consigliere produrrà apposita domanda scritta.

ART.51 INTERROGAZIONI – INTERPELLANZE - MOZIONI

Ogni Consigliere comunale ha il diritto di presentare, al Sindaco e/o a un Assessore, interrogazioni e interpellanze e, al Consiglio, mozioni e deliberazioni.

Per interrogazione, si intende una domanda al Sindaco e/o a un Assessore per sapere se una determinata circostanza sia vera, se alcuna informazione sia pervenuta al Sindaco o alla Giunta, se tale informazione sia esatta, se il Sindaco o la Giunta intendano prendere alcuna risoluzione su oggetti determinanti.

L'interrogazione può contenere anche una proposta operativa rispetto al fatto segnalato.

L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione. Se il consigliere proponente non è presente nel momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa si intende rinviata, salvo che il presentatore non ne abbia già chiesto il rinvio ad altra adunanza.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

L'interrogazione è illustrata al consiglio dal presentatore. Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta solo ad uno di essi, di regola al primo firmatario.

Alle interrogazioni viene data risposta dal Sindaco o da un assessore dallo stesso incaricato di provvedervi. Alla risposta può replicare solo il consigliere interrogante, per dichiarare se è soddisfatto o meno.

Quando i consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco o dall'Assessore competente entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta e l'interrogazione non viene iscritta all' O.d.G. del consiglio.

Per interpellanza, si intende una domanda al Sindaco e/o a un Assessore per conoscere i motivi di una specifica condotta e/o di una scelta effettuata su un fatto specifico.

L'interpellanza deve essere fatta per iscritto e a differenza dall'interrogazione, contiene la richiesta non di una semplice informazione, ma di una spiegazione sull'operato dell'amministrazione, alla quale l'interpellante può dichiararsi o meno soddisfatto.

Le interpellanze, ove la richiesta venga fatta da un terzo dei consiglieri, possono convertire in mozioni, e discusse nella successiva seduta utile, a meno che non venga dichiarata l'urgenza con votazione favorevole di un terzo dei consiglieri e discussa nella stessa seduta.

Per mozione, si intende una qualsiasi determinazione che si intende fare assumere al Consiglio su un fatto specifico.

Con la mozione si propone al Consiglio di deliberare su un atto di indirizzo politico amministrativo che impegna il sindaco e riguarda l'amministrazione comunale.

Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali o internazionali, che investono problemi politico sociali di carattere generale.

Sono presentati per iscritto, e sono trattati dopo le interrogazioni e le interpellanze.

Il consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra; subito dopo intervengono il sindaco o un assessore per precisare la posizione della Giunta e non più di un consigliere per ogni gruppo. A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.

ART.52 SVOLGIMENTO DELLE INTERROGAZIONI E DELLE INTERPELLANZE

Le interrogazioni e le interpellanze vengono svolte in ogni seduta di consiglio comunale utile prima della discussione degli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno e concordati nella Conferenza dei Capigruppo.

Le interrogazioni discusse in tali sedute sono al massimo tre e rispettano l'ordine di presentazione al protocollo comunale.

Qualora le interrogazioni siano numerose, il Presidente del Consiglio comunale, sentita la conferenza dei capigruppo consiliari, può indire una seduta di consiglio specifico e monotematica. Nel caso di seduta di Consiglio Comunale monotematica per la discussione delle interrogazioni, per la validità della seduta non è necessaria la maggioranza dei consiglieri assegnati, ma è necessaria la presenza degli interroganti.

Le interrogazioni e le interpellanze vanno presentate per iscritto al protocollo generale del Comune, indirizzate al Presidente del Consiglio, al destinatario (Sindaco e/o Assessore) e alla segreteria generale entro e non oltre il settimo giorno antecedente la data del Consiglio, così come fissata nel primo comma del presente articolo, o secondo altra data fissata dalla Conferenza dei capigruppo.

Le interrogazioni e le interpellanze vanno iscritte, prima delle mozioni, una per una, secondo l'ordine di arrivo al protocollo, all'ordine del giorno della seduta speciale di Consiglio.

Nell'avviso di convocazione, vanno indicati:

A) oggetto dell'interrogazione e/o interpellanze;

B) destinatario;

C) nome e gruppo di appartenenza del primo firmatario.

Le interrogazioni e le interpellanze devono essere depositate in segreteria negli atti del Consiglio secondo la medesima procedura adottata per le sedute deliberative dell'Assemblea.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

È fatto obbligo al Sindaco e/o Assessore destinatario della interrogazione e/o dell'interpellanza di rispondere verbalmente e anche, se fatta richiesta, per iscritto, nel corso della seduta del Consiglio specificamente convocata. L'interrogato, a corredo della sua risposta, può anche produrre atti e documenti.

Le interrogazioni e le interpellanze si svolgono nel seguente modo:

- A) dieci minuti di intervento al primo firmatario dell'interrogazione e/o dell'interpellanza per illustrare il documento;
- B) dieci minuti di intervento all'interrogato per illustrare la risposta;
- C) cinque minuti di replica per l'interrogante.

Tali limiti di durata degli interventi sono derogabili per ragioni motivate, a discrezione del Presidente del Consiglio che deve, però, informare l'Assemblea dei motivi della sua decisione.

Su interrogazioni e interpellanze non sono previsti né dibattito né voto.

ART.53 SVOLGIMENTO DELLE MOZIONI

Le mozioni vengono svolte di norma nella seduta di Consiglio speciale dedicata a interrogazioni e/o interpellanze.

È facoltà di uno o più Consiglieri firmare una o più mozioni, fino a un massimo di tre nel corso della stessa seduta speciale.

La mozione può essere di principio, di indirizzo e di censura.

È di principio quando mira a sancire una volontà politica generale; è di indirizzo quando indica, all'amministrazione o ad altro organismo, una strada da seguire, impegnandola in quella direzione; è di censura quando contiene una netta e argomentata critica a una scelta e/o a un operato individuale fatta da un altro organismo istituzionale.

La mozione va presentata per iscritto al protocollo generale del Comune, indirizzata al Presidente del Consiglio, entro e non oltre quattro giorni antecedenti la data del Consiglio, così come è fissata nel primo comma dell'articolo precedente o secondo altra data fissata dalla Conferenza dei capigruppo.

Le mozioni vengono illustrate dal primo firmatario. Sono previsti dibattito e voto. Tempi e modalità degli interventi e della votazione sono regolamentati dalle norme che disciplinano i normali lavori di Consiglio.

Le mozioni non sono emendabili né si possono presentare, durante la stessa seduta, ordini del giorno aggiuntivi alla mozione; eventuali modifiche alla mozione possono essere apportate solo dal primo firmatario della stessa.

La mozione, qualora ne faccia richiesta almeno un quinto dei Consiglieri, può essere votata per parti separate salvo però votazione finale dell'intero documento.

Nella stessa seduta di Consiglio, le mozioni che presentano argomentazioni e tematiche molto simili, ancorché firmate da Consiglieri differenti, a discrezionalità del Presidente che deve motivare la scelta, vengono accorpate nella discussione e comunque votate distintamente; primo firmatario viene considerato il titolare della mozione che è stata protocollata prima.

Le mozioni vanno iscritte, una per una, secondo l'ordine di arrivo al protocollo e dopo interrogazioni e/o interpellanze, all'ordine del giorno della seduta speciale di Consiglio.

Nell'avviso di convocazione, vanno indicati:

- A) oggetto della mozione;
- B) nome e gruppo di appartenenza del primo firmatario.

Sono escluse dalla procedura fissata in questo articolo, la mozione di sfiducia al Sindaco, regolamentata dalla legge, e la mozione di sfiducia al Presidente del Consiglio, regolamentata dall'art. 3 del presente Regolamento.

ART.54 PROCEDURE D'URGENZA

È consentito, solo per straordinari motivi di urgenza, lo svolgimento di interrogazioni, interpellanze e mozioni nel corso delle sedute regolari di Consiglio. In tal caso, il primo firmatario, prima dell'apertura dei lavori del Consiglio, deve presentare alla Presidenza l'atto corredato dalle motivazioni di urgenza.

Il Presidente, a suo insindacabile giudizio, decide se sussistono o meno i motivi di urgenza e autorizza o nega lo svolgimento, informando il Consiglio della decisione e delle motivazioni.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

Alle interrogazioni presentate con procedura d'urgenza, il Sindaco e/o Assessore destinatario dell'atto possono riservarsi di rispondere per iscritto entro e non oltre tre giorni.

Alle interpellanze è dovuta risposta verbale immediata.

ART.55 MOZIONE D'ORDINE

Per mozione d'ordine si intende un richiamo all'osservanza delle norme sulle procedure, sulla discussione, sulla votazione.

Essa è avanzata da un Consigliere e ha precedenza nella discussione.

ART.56 RAPPRESENTANTE COMUNITA' STRANIERA IN CONSIGLIO COMUNALE

In esecuzione dell'art. 82 dello Statuto Comunale che prevede la istituzione del consigliere comunale straniero ed in attesa che lo Stato italiano definisca norme e regole per il voto a stranieri residenti sul territorio italiano, il Consiglio comunale può chiedere alla comunità straniera residente nel Comune di Marano di Napoli che un suo rappresentante partecipi alle sedute del Consiglio comunale del Comune di Marano di Napoli.

Il rappresentante straniero dovrà essere l'espressione di tutte le comunità straniere residenti nel territorio maranese e dovrà rappresentare il 50 per cento più uno dei residenti stranieri riconosciuti dal Comune di Marano di Napoli.

Le modalità elettive saranno regolamentate dalla stessa comunità ed approvate dal servizio Affari generali del Comune di Marano di Napoli, che darà loro tutto il supporto burocratico necessario, se richiesto.

Il rappresentante della comunità straniera potrà presentare solo interrogazione di loro specifiche esigenze con le stesse modalità dei consiglieri comunali del Comune di Marano di Napoli.

Il rappresentante straniero non percepirà nessun compenso e resta in carica per la stessa durata del Consiglio comunale.



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

TITOLO IX IL DIFENSORE CIVICO

ART. 57 IL DIFENSORE CIVICO

Ai sensi dell'art. 8 della legge 142 e dell'art. 55 dello Statuto comunale, è istituita la figura del Difensore civico.

ART.58 PREROGATIVE

Il Difensore civico è un organo preposto alla difesa dei diritti dei cittadini per eventuali carenze, disfunzioni e ritardi della pubblica amministrazione.

A esso sono attribuite tutte le funzioni riconosciute dalla legge e dallo statuto.

Il Difensore civico riveste il ruolo di garante dell'imparzialità della pubblica amministrazione e lo ricopre intervenendo contro abusi, disfunzioni, carenze e ritardi. Il Difensore civico può agire ai sensi dell'art. 56, comma 4, dello Statuto, solo su segnalazione di privati cittadini e/o soggetti collettivi, nei confronti dell'amministrazione comunale, degli organi comunali, delle aziende speciali di pertinenza comunale, delle istituzioni, dei concessionari di servizi comunali, di consorzi e società che gestiscono servizi pubblici comunali. Il Difensore civico promuove forme di collaborazione con gli organi e l'organizzazione del Comune e degli enti dallo stesso dipendenti, contribuendo alla correttezza, al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Difensore civico, ricevuta l'istanza, può convocare il responsabile del servizio o del procedimento e/o il Sindaco e/o l'Assessore per conoscere lo stato delle pratiche e i motivi dell'impedimento e del ritardo. Può richiedere informazioni, documenti, chiarimenti. Ricevute le informazioni, convoca il firmatario dell'istanza e comunica le sue valutazioni e l'esito dell'azione promossa, prospettando eventualmente ulteriori azioni di tutela. Inoltre, segnala, ai responsabili, irregolarità e vizi di procedura rilevati; comunica, agli organi sovraordinari, le disfunzioni, gli abusi, le carenze e i ritardi. Per ogni provvedimento su cui è intervenuto, il Difensore civico deve riportare le osservazioni dello stesso e i motivi dell'eventuale mancato adeguamento.

Il Difensore civico presenta annualmente, a dicembre, una relazione della sua attività al Consiglio comunale, che viene riunito in seduta speciale. È previsto dibattito sulla relazione. Sono previste votazioni su eventuali mozioni legate ad argomenti emersi durante il dibattito.

Il Difensore civico, ai sensi dell'art. 17 della Legge 127/97, è preposto anche al controllo di legittimità delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalla legge di cui sopra.

Al Difensore civico, ai sensi dell'art. 60, comma 4 dello Statuto, è riconosciuta una indennità di funzione, così come viene indicata dallo Statuto.

Al Difensore civico, inoltre, viene assegnato un ufficio, di cui fanno parte almeno due persone qualificate scelte dal Difensore civico stesso d'intesa con l'amministrazione all'interno dell'organico comunale; gli sono assegnati, inoltre, mezzi adeguati al corretto svolgimento dell'azione.

All'istituto del Difensore civico è assegnato un apposito capitolo di bilancio con una dotazione che copra i costi dell'indennità, del personale destinato all'ufficio e di spese accessorie per la corretta funzione istituzionale.

ART.59 MODALITÀ' DI ELEZIONE DEL DIFENSORE CIVICO

Ai sensi dell'art. 55 dello Statuto, il Difensore civico viene eletto dal Consiglio comunale durante una seduta straordinaria appositamente ed esclusivamente convocata, con votazione segreta e con maggioranza dei 2/3 degli aventi diritto al voto. Dopo due votazioni a vuoto il Difensore civico viene eletto con la maggioranza relativa.

L'elezione del Difensore civico va iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale entro 120 giorni dall'insediamento del Consiglio ovvero entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

Le candidature al ruolo di Difensore civico, ai sensi dell'art. 55 dello Statuto, possono essere avanzate dal Sindaco, da un quinto dei Consiglieri comunali, da 500 elettori del Comune. Esse vanno depositate, corredate di dettagliato curriculum vitae, in segreteria generale attraverso il protocollo



COMUNE DI MARANO DI NAPOLI

(Provincia di Napoli)

generale del Comune, almeno quindici giorni prima della data di Consiglio comunale fissata per l'elezione.

Nel caso che nessuna candidatura sia stata depositata e che nessun candidato raggiunga il quorum necessario per l'elezione, la seduta speciale di Consiglio comunale, destinata alla nomina del Difensore civico, viene rinviata di ulteriori 120 giorni.

Il Difensore civico presta giuramento nella mani del Sindaco, davanti al Consiglio comunale, nella seduta successiva a quella della sua elezione. Dopo il giuramento, entra nella pienezza delle sue funzioni.

Il Difensore civico dura in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto.

Può essere sfiduciato dal Consiglio, con apposita mozione motivata da abusi e/o inefficienza dell'istituto, presentata da almeno due quinti dei Consiglieri e votata, a scrutinio segreto, dai 2/3 dei Consiglieri aventi diritto al voto.

Termina la sua carica quando si verificano le condizioni previste dall'art. 59 dello Statuto.

ART. 60 CONDIZIONI DI ELEGGIBILITA' E DI INELEGGIBILITA'

Le condizioni di eleggibilità e di ineleggibilità a Difensore civico sono stabilite tassativamente dagli art. 55, 57 e 58 dello Statuto comunale.

ART.61 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rimanda all'ordinamento legislativo vigente e allo statuto comunale.