



Comune di Forlì

TESTO UNIFICATO

DEI
***REGOLAMENTI PER IL FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANI***

CODICE I

Approvato con deliberazione consiliare n. 66 del 6 aprile 2009

Il presente Codice è esecutivo dal 1° giugno 2009

*Modificato con deliberazioni consiliari n. 113 del 27 luglio 2009, n. 125 del 14 settembre 2009,
n. 152 del 9 novembre 2009, n. 63 dell'11 maggio 2011, n. 127 del 24 ottobre 2011, n. 36 del
26 marzo 2012, n. 69 del 26 luglio 2016, n. 69 del 31 luglio 2017 e n. 35 del 29 maggio 2018.*

L'allegato 3 al Testo Unificato è stato automaticamente aggiornato dagli Uffici.

INDICE SISTEMATICO

PARTE I	DISPOSIZIONI GENERALI	<i>Art. 1 – 3</i>
PARTE II	DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COMUNALI	
	<i>TITOLO I – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</i>	<i>Art. 4 – 86 quater</i>
	<i>TITOLO II – PUBBLICITA' PATRIMONIALE DEGLI AMMINISTRATORI</i>	<i>Art. 87 – 90</i>
	<i>TITOLO III – DISCIPLINA DEI RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI</i>	<i>Art. 91 – 99</i>
	<i>TITOLO IV – DIFENSORE CIVICO</i>	<i>Art. 100 – 107</i>
PARTE III	DEL DECENTRAMENTO COMUNALE	
	<i>TITOLO I – CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO COMUNALE</i>	<i>Art. 108 – 145</i>
	<i>TITOLO II – DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI DELEGATE</i>	<i>Art. 146 – 150</i>
	<i>TITOLO III – CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE</i>	<i>Art. 151 – 191</i>
PARTE IV	DELL'ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI	
	<i>TITOLO I – CRITERI DELLE GESTIONI ASSOCiate</i>	<i>Art. 192</i>
	<i>TITOLO II – DEL REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DELLA PIANURA FORLIVESE</i>	<i>Art. 193 – 216</i>
PARTE V	DEL PRESIDIO DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI PARTECIPATI	
	<i>TITOLO I – FINALITA' E PRINCIPI DEL PRESIDIO</i>	<i>Art. 217 – 221</i>
	<i>TITOLO II – NOMINE E DESIGNAZIONI DEL SINDACO</i>	<i>Art. 222 – 231</i>
	<i>TITOLO III – COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA GIURIDICA DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231</i>	<i>Art. 232 – 235</i>
	<i>TITOLO IV – COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI</i>	<i>Art. 233 – 234</i>
	<i>TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI</i>	<i>Art. 235</i>
PARTE VI	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
	<i>TITOLO I – CRITERI GENERALI</i>	<i>Art. 236 – 242</i>
PARTE VII	APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE	
	<i>TITOLO I – CRITERI GENERALI</i>	<i>Art. 243 – 244</i>
	<i>TITOLO II – MODALITA' DI APPLICAZIONE</i>	<i>Art. 245 – 252</i>
	<i>TITOLO III – INTROITO DELLE SANZIONI</i>	<i>Art. 253 – 259</i>
PARTE VIII	DISPOSIZIONI FINALI	<i>Art. 260 – 263</i>

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Fonti normative primarie e secondarie disciplinanti la regolazione	Pag. 17
Art. 2	Definizioni	Pag. 17
Art. 3	Principi e finalità della regolazione	Pag. 17

PARTE SECONDA – DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COMUNALI

TITOLO I – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I – CRITERI DI APPLICAZIONE

Art. 4	Interpretazione	Pag. 18
--------	-----------------	---------

CAPO II – ORDINAMENTO DELLE SEDUTE

SEZIONE I – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 5	Luogo delle riunioni	Pag. 19
Art. 6	Sedute consiliari	Pag. 19
Art. 7	Avvisi di convocazione	Pag. 20
Art. 8	Avvisi di seconda convocazione	Pag. 21
Art. 9	Data delle sedute	Pag. 21
Art. 10	Ordine del giorno	Pag. 21
Art. 11	Pubblicizzazione e diffusione	Pag. 22
Art. 12	Deposito atti	Pag. 22

SEZIONE II – ORDINAMENTO DELLE SEDUTE

Art. 13	Sedute di prima convocazione	Pag. 23
Art. 14	Sedute di seconda convocazione	Pag. 24

SEZIONE III – DISCIPLINA DELLE SEDUTE

Art. 15	Comportamento dei consiglieri	Pag. 24
Art. 16	Modalità di discussione	Pag. 25
Art. 17	Partecipazione degli assessori	Pag. 26
Art. 18	Partecipazione di altri soggetti	Pag. 26
Art. 19	Partecipazione presidente e vice presidente	

	consulta cittadini stranieri	Pag.	27
Art. 20	Partecipazione del pubblico	Pag.	27
Art. 21	Partecipazione dei rappresentanti dell'informazione	Pag.	27
Art. 22	Ripresa televisiva delle sedute consiliari	Pag.	28

SEZIONE IV – ORDINE DEI LAVORI

Art. 23	Scrutatori	Pag.	28
Art. 24	Comunicazioni	Pag.	28
Art. 25	Interrogazioni e interpellanze	Pag.	29
Art. 26	Interrogazioni a risposta immediata	Pag.	30
Art. 27	Ordine di trattazione degli argomenti	Pag.	30
Art. 28	Questioni pregiudiziali e sospensive	Pag.	31
Art. 29	Fatto personale e mozione d'ordine	Pag.	31

SEZIONE V – VERBALE DELLE SEDUTE

Art. 30	Redazione – Deposito	Pag.	32
---------	----------------------	------	----

SEZIONE VI – DELIBERAZIONI

Art. 31	Competenza esclusiva	Pag.	32
Art. 32	Forma e contenuto	Pag.	32
Art. 33	Approvazione – Revoca – Modifica	Pag.	33
Art. 34	Deliberazioni immediatamente eseguibili	Pag.	34

SEZIONE VII – VOTAZIONI

Art. 35	Validità delle deliberazioni	Pag.	34
Art. 36	Procedimento di votazione	Pag.	34
Art. 37	Votazione in forma palese	Pag.	35
Art. 38	Votazione per appello nominale	Pag.	36
Art. 39	Votazione segreta	Pag.	36

CAPO III – ESERCIZIO DI INDIRIZZO E CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Art. 40	Indirizzo politico-amministrativo	Pag.	37
Art. 41	Controllo politico-amministrativo	Pag.	37
Art. 42	Mozione di sfiducia	Pag.	38

CAPO IV – AUTONOMIA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 43	Servizi ed attrezzature	Pag.	38
Art. 44	Individuazione delle risorse finanziarie	Pag.	39
Art. 45	Modificazione dei gruppi consiliari	Pag.	39
Art. 46	Gestione delle risorse finanziarie	Pag.	40
Art. 47	Rendiconto dell'attività gestionale dei fondi destinati al funzionamento degli organi	Pag.	40

CAPO V – SOGGETTI PREPOSTI ALL’ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO COMUNALE

SEZIONE I – IL PRESIDENTE

Art. 48	Presidenza delle sedute	Pag.	41
Art. 49	Compiti e poteri del presidente	Pag.	41
Art. 50	Vice presidente	Pag.	42
Art. 51	Ufficio di presidenza – Attribuzioni	Pag.	42

SEZIONE II – I GRUPPI CONSILIARI

Art. 52	Costituzione e disciplina dei gruppi consiliari	Pag.	43
Art. 53	Conferenza dei capigruppo	Pag.	44

SEZIONE III – LE COMMISSIONI CONSILIARI E SPECIALI

Art. 54	Costituzione e composizione	Pag.	45
Art. 55	Numero delle commissioni e competenze per materia	Pag.	46
Art. 56	Presidenza e convocazione delle commissioni	Pag.	47
Art. 57	Funzionamento delle commissioni	Pag.	48
Art. 58	Segreteria delle commissioni - Verbale delle sedute - Pubblicità dei lavori	Pag.	48
Art. 59	Computo dei voti	Pag.	49
Art. 60	Partecipazione presidenti di circoscrizione o loro delegati	Pag.	49
Art. 61	Udienze conoscitive	Pag.	50
Art. 62	Commissione per le pari opportunità	Pag.	50
Art. 63	Commissione per la verifica delle procedure amministrative	Pag.	52
Art. 64	Commissione d’inchiesta	Pag.	52
Art. 65	Commissione d’indagine e di studio	Pag.	53

CAPO VI – I CONSIGLIERI COMUNALI

Art.	66	Riserva di legge	Pag.	54
------	----	------------------	------	----

SEZIONE I – IL MANDATO ELETTIVO

Art.	67	Entrata in carica – Convalida	Pag.	54
Art.	68	Dimissioni – Surrogazioni	Pag.	54
Art.	69	Decadenza e rimozione dalla carica	Pag.	55
Art.	70	Sospensione dalle funzioni	Pag.	55

SEZIONE II – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

Art.	71	Diritto di esercizio del mandato elettivo	Pag.	56
Art.	72	Partecipazione alle sedute	Pag.	56
Art.	73	Divieto di mandato imperativo	Pag.	57
Art.	74	Astensione obbligatoria	Pag.	57
Art.	75	Responsabilità personale	Pag.	57

SEZIONE III – DIRITTI DEL CONSIGLIERE

Art.	76	Diritto d'iniziativa	Pag.	57
Art.	77	Diritto di presentazione interrogazioni e interpellanze	Pag.	59
Art.	78	Diritto di presentazione mozioni e ordini del giorno – risoluzioni	Pag.	59
Art.	79	Richiesta di convocazione del consiglio	Pag.	60
Art.	80	Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi	Pag.	61
Art.	81	Diritto al rilascio di copie di atti e documenti	Pag.	61

SEZIONE IV – NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI

Art.	82	Nomine e designazioni di consiglieri comunali	Pag.	62
Art.	83	Il consigliere incaricato	Pag.	62
Art.	84	Funzioni rappresentative	Pag.	62

CAPO VII – NOMINE, DESIGNAZIONI E REVOCHE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art.	85	Nomine e designazioni	Pag.	62
Art.	86	Revoche	Pag.	63

CAPO VIII – PARTECIPAZIONE POPOLARE

SEZIONE I – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE – PROMOZIONE

Art.	86 bis	Istanze, petizioni e proposte	Pag.	64
Art.	86 ter	Consultazione dei cittadini	Pag.	64
Art.	86 quater	Referendum	Pag.	64

TITOLO II – PUBBLICITA’ PATRIMONIALE DEGLI AMMINISTRATORI

Art.	87	Ambito di applicazione	Pag.	64
Art.	88	Modalità di presentazione	Pag.	64
Art.	89	Inadempienza	Pag.	65
Art.	90	Pubblicizzazione	Pag.	65

TITOLO III – DISCIPLINA DEI RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI

CAPO I – DISCIPLINA REGOLAMENTARE

Art.	91	Oggetto della disciplina	Pag.	66
------	----	--------------------------	------	----

CAPO II – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO PER PARTECIPAZIONE ALL’ATTIVITA’ DEGLI ORGANI

Art.	92	Requisiti per il rimborso	Pag.	66
Art.	93	Calcolo del rimborso spettante	Pag.	67

CAPO III – TRASFERTE DI SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI

Art.	94	Requisiti per il rimborso	Pag.	67
Art.	95	Autorizzazione alla trasferta	Pag.	67
Art.	96	Servizi oggetto di rimborso	Pag.	68
Art.	97	Documentazione delle spese	Pag.	68
Art.	98	Anticipazione delle spese	Pag.	68
Art.	99	Liquidazione delle spese sostenute	Pag.	68

TITOLO IV – DIFENSORE CIVICO

Art.	100	Funzioni	Pag.	69
Art.	101	Attivazione degli interventi	Pag.	69
Art.	102	Procedimento	Pag.	70
Art.	103	Modalità dell’azione	Pag.	70
Art.	104	Procedimento per l’elezione	Pag.	70
Art.	105	Relazione e pubblicità dell’attività	Pag.	71
Art.	106	Sede, personale e strutture	Pag.	71

Art. 107

Copia degli atti

Pag. 71

PARTE TERZA – DEL DECENTRAMENTO COMUNALE

TITOLO I – CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO COMUNALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 108	Oggetto del regolamento ed interpretazione	Pag. 71
Art. 109	Finalità del decentramento	Pag. 72
Art. 110	Numero e territorio delle circoscrizioni	Pag. 72
Art. 111	Modifica del numero delle circoscrizione e del loro territorio	Pag. 72
Art. 112	Competenze delle circoscrizioni	Pag. 72

CAPO II – ORGANI DELLA CIRCOSCRIZIONE

SEZIONE I – ORGANI CIRCOSCRIZIONALI E SISTEMA DI ELEZIONE

Art. 113	Organì circoscrizionali	Pag. 73
Art. 114	Composizione ed elezione del consiglio di circoscrizione	Pag. 73
Art. 115	Procedimento elettorale	Pag. 74
Art. 116	Durata in carica	Pag. 75
Art. 117	Decadenza anticipata del consiglio di Circoscrizione	Pag. 75
Art. 118	Modalità per la surroga del consiglio di circoscrizione ai sensi dell’art. 117, comma 3	Pag. 75
Art. 119	Funzioni derogatorie	Pag. 75

SEZIONE II – IL CONSIGLIO DI CIRCOSCRIZIONE

Art. 120	Funzioni	Pag. 76
Art. 121	Sede del consiglio di circoscrizione	Pag. 76

SEZIONE III – IL PRESIDENTE DI CIRCOSCRIZIONE

Art. 122	Elezioni	Pag. 77
Art. 123	Funzioni	Pag. 77
Art. 124	Il vice presidente	Pag. 78

CAPO III – GLI STRUMENTI DI LAVORO DELLA CIRCOSCRIZIONE

Art. 125	Strumenti di lavoro delle circoscrizioni	Pag.	78
Art. 126	La conferenza dei capigruppo	Pag.	78
Art. 127	Commissioni di lavoro	Pag.	78

CAPO IV – GLI STRUMENTI DI LAVORO DEL DECENTRAMENTO

Art. 128	Strumenti di lavoro del decentramento	Pag.	79
Art. 129	Conferenza dei presidenti dei consigli di circoscrizione	Pag.	79
Art. 130	Conferenza del decentramento	Pag.	79
Art. 131	Riunioni periodiche dei presidenti con la giunta comunale	Pag.	80
Art. 132	Assemblea del decentramento	Pag.	80
Art. 133	Forme associative e di cooperazione tra le circoscrizioni	Pag.	80

CAPO V – GLI ORGANISMI TERRITORIALI DI PARTECIPAZIONE

Art. 134	Comitati di quartiere o di frazione	Pag.	80
Art. 135	Ambiti territoriali e modalità di elezione dei comitati	Pag.	80
Art. 136	Diritti	Pag.	81
Art. 137	Sostegno della circoscrizione ai comitati	Pag.	81

CAPO VI – STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 138	Assemblea di circoscrizione	Pag.	82
Art. 139	Informazione ai cittadini	Pag.	82
Art. 140	Proposte e reclami	Pag.	82
Art. 141	Petizioni	Pag.	83
Art. 142	Consultazione del cittadino	Pag.	83
Art. 143	Diritti di accesso ai documenti	Pag.	83

CAPO VII – ESERCIZIO DELLA FUNZIONE CONSULTIVA

Art. 144	Consultazione obbligatoria	Pag.	84
Art. 145	Consultazione facoltativa	Pag.	84

TITOLO II – DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI DELEGATE

Art. 146	Funzioni di gestione di servizi di base	Pag.	85
Art. 147	Servizi decentrati non delegati	Pag.	85
Art. 148	Funzioni delegabili	Pag.	86
Art. 149	Modalità di delega di funzioni	Pag.	86
Art. 150	Modalità di gestione delle funzioni delegate	Pag.	86

TITOLO III – CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 151	Finalità	Pag.	87
Art. 152	Ambito di applicazione	Pag.	87
Art. 153	Interpretazione	Pag.	87

CAPO II – ORDINAMENTO DELLE SEDUTE

Art. 154	Luogo delle riunioni	Pag.	87
Art. 155	Convocazioni del consiglio di circoscrizione	Pag.	88
Art. 156	Avviso di convocazione e ordine del giorno	Pag.	88
Art. 157	Pubblicizzazione e diffusione	Pag.	88
Art. 158	Deposito atti	Pag.	89
Art. 159	Validità delle sedute	Pag.	89
Art. 160	Sedute in seconda convocazione	Pag.	89
Art. 161	Sedute segrete	Pag.	90

SEZIONE I – DISCIPLINA DELLE SEDUTE E ORDINE DEI LAVORI

Art. 162	Comportamento dei consiglieri	Pag.	90
Art. 163	Comportamento del pubblico	Pag.	90
Art. 164	Partecipazione di soggetti esterni	Pag.	91
Art. 164 bis	Ripresa televisiva delle sedute consiliari	Pag.	91

CAPO III - ORDINE DEI LAVORI

Art. 165	Ordine dei lavori	Pag.	92
Art. 166	Trattazione degli argomenti	Pag.	92

SEZIONE II – DELIBERAZIONI

Art. 167	Atto deliberativo	Pag.	92
Art. 168	Deliberazioni immediatamente eseguibili	Pag.	93
Art. 169	Votazioni	Pag.	93

SEZIONE III – VERBALE

Art. 170	Redazione	Pag.	93
Art. 171	Deposito e approvazione	Pag.	93

CAPO IV – SOGGETTI PREPOSTI ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE**SEZIONE I – LA PRESIDENZA E LA SEGRETERIA DEL CONSIGLIO**

Art. 172	Presidente del consiglio di circoscrizione	Pag.	94
Art. 173	Funzioni del presidente	Pag.	95
Art. 174	Funzionario di circoscrizione	Pag.	96

SEZIONE II – I GRUPPI CONSIGLIARI

Art. 175	Costituzione e disciplina dei gruppi consiliari	Pag.	96
Art. 176	Conferenza dei capigruppo	Pag.	97

SEZIONE III – LE COMMISSIONI DI LAVORO PERMANENTI

Art. 177	Costituzione e composizione	Pag.	97
Art. 178	Competenza delle commissioni e responsabile	Pag.	97
Art. 179	Convocazione e lavori della commissione	Pag.	98

CAPO V – I CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI

SEZIONE I – IL MANDATO ELETTIVO

Art. 180	Entrata in carica	Pag.	99
Art. 181	Dimissioni – Surrogazione	Pag.	99
Art. 182	Sospensione, decadenza e rimozione dalla carica	Pag.	99
Art. 183	Surrogazione	Pag.	100

SEZIONE II – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

Art. 184	Diritto di esercizio del mandato	Pag.	100
Art. 185	Partecipazione alle adunanze	Pag.	100
Art. 186	Astensione obbligatoria	Pag.	101

SEZIONE III – DIRITTI DEL CONSIGLIERE

Art. 187	Diritto di iniziativa	Pag.	101
Art. 188	Diritto di presentare interrogazioni e interpellanze	Pag.	101
Art. 189	Diritto di presentare mozioni e ordini del giorno	Pag.	102
Art. 190	Diritto di informazione, accesso e copia di atti amministrativi	Pag.	102
Art. 191	Iter amministrativi degli atti dei consigli di circoscrizione	Pag.	102

PARTE QUARTA – DELL’ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI

TITOLO I – CRITERI DELLE GESTIONI ASSOCiate

Art. 192	Finalità della forma associata	Pag. 103
----------	--------------------------------	----------

TITOLO II – DEL REGOLAMENTO DELL’ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DELLA PIANURA FORLIVESE

CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 193	Oggetto del regolamento	Pag. 103
Art. 194	Finalità dell’associazione	Pag. 104
Art. 195	Obiettivi programmatici	Pag. 104
Art. 196	Sede	Pag. 105
Art. 197	Durata, scioglimento e recesso	Pag. 106
Art. 198	Modalità gestionali	Pag. 106

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO

Art. 199	Organi dell’associazione	Pag. 107
Art. 200	La conferenza dei sindaci – Attribuzioni	Pag. 107
Art. 201	Composizione della conferenza dei sindaci	Pag. 108
Art. 202	Il presidente dell’associazione	Pag. 109
Art. 203	Il vice presidente	Pag. 109
Art. 204	Comitato tecnico-gestionale	Pag. 109

CAPO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 205	Principi della partecipazione	Pag. 109
----------	-------------------------------	----------

CAPO IV – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 206	Organizzazione degli uffici e del personale	Pag. 110
Art. 207	Stato giuridico e trattamento economico del personale	Pag. 110
Art. 208	Attività di supporto all’associazione	Pag. 110

CAPO V – FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 209	Fonti finanziarie	Pag. 110
Art. 210	Previsioni contabili e programmatiche	Pag. 111
Art. 211	Gestione contabile	Pag. 111
Art. 212	Verifica e controllo	Pag. 111
Art. 213	Rendiconto	Pag. 111
Art. 214	Riparto delle spese e delle entrate	Pag. 112

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 215	Armonizzazione dei regolamenti comunali	Pag. 112
Art. 216	Modificazioni del regolamento	Pag. 112

PARTE QUINTA – DEL PRESIDIO DELLE SOCIETA’ E DEGLI ENTI PARTECIPATI

TITOLO I – FINALITA’ E PRINCIPI DEL PRESIDIO

Art. 217	Definizioni	Pag. 113
Art. 218	Finalità ed ambito di applicazione	Pag. 113
Art. 219	Modalità di presidio	Pag. 114
Art. 220	Modello di governance	Pag. 115
Art. 221	Indirizzi programmatici ed esercizio delle funzioni di controllo nei confronti delle società e degli enti partecipati	Pag. 116

TITOLO II – NOMINE E DESIGNAZIONI DEL SINDACO

SEZIONE I – CRITERI PER LE NOMINE

Art. 222	Indirizzi del consiglio comunale	Pag. 117
Art. 223	Nomine e designazioni dirette	Pag. 117
Art. 224	Requisiti di ordine morale	Pag. 118

SEZIONE II – PROCEDURE PER LE NOMINE

Art. 225	Struttura degli organi di amministrazione	Pag. 118
Art. 226	Requisiti culturali e professionali per le nomine	Pag. 119
Art. 227	Procedure per le nomine	Pag. 119
Art. 228	Nomine dei revisori dei conti presso enti e società partecipate	Pag. 120
Art. 229	Pubblicità delle nomine	Pag. 120
Art. 230	Nomina da parte delle assemblee	Pag. 121

SEZIONE III – CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI NOMINATI

Art. 231	Codice di comportamento dei rappresentanti del Comune negli organi di amministrazione	Pag. 121
----------	--	----------

TITOLO III – COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA GIURIDICA DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

Art. 232	Responsabilità degli amministratori nei confronti della società	Pag. 121
----------	--	----------

TITOLO IV – COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 233	Criteri per la determinazione dei compensi degli amministratori	Pag. 122
Art. 234	Graduazione dei compensi degli amministratori delle società partecipate	Pag. 123

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 235	Disposizioni finali	Pag. 124
----------	---------------------	----------

PARTE SESTA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – CRITERI GENERALI

CAPO I – COMPETENZA

Art. 236	Competenza	Pag. 125
----------	------------	----------

CAPO II – PRINCIPI E FINALITÀ’

Art. 237	Principi e criteri	Pag. 125
Art. 238	Finalità	Pag. 125

CAPO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 239	I dirigenti	Pag. 125
Art. 240	L’assetto organizzativo	Pag. 126
Art. 241	Il personale	Pag. 126

CAPO IV – INFORMAZIONE

Art. 242	La comunicazione	Pag. 126
----------	------------------	----------

PARTE SETTIMA – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

TITOLO I – CRITERI GENERALI

Art. 243	Oggetto della regolazione	Pag.	127
Art. 244	Definizioni	Pag.	127

TITOLO II – MODALITA’ DI APPLICAZIONE

CAPO I – MISURA DELLA SANZIONE

Art. 245	Misura della sanzione amministrativa pecuniaria	Pag.	127
----------	---	------	-----

CAPO II – ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E PAGAMENTO

Art. 246	Agenti accertatori	Pag.	128
Art. 247	Accertamento della violazione	Pag.	129
Art. 248	Contestazione e notificazione	Pag.	130
Art. 249	Pagamento in misura ridotta	Pag.	130
Art. 250	Obbligo del rapporto	Pag.	130

CAPO III – ORDINANZA – INGIUNZIONE

Art. 251	Ordinanza-ingiunzione	Pag.	131
Art. 252	Competenza	Pag.	131

TITOLO III – INTROITO DELLA SANZIONE

CAPO I – DETERMINAZIONE E INTROITO DELLA SANZIONE

Art. 253	Determinazione dell’importo della sanzione amministrativa	Pag.	132
Art. 254	Introito delle sanzioni amministrative pecuniarie	Pag.	132
Art. 255	Rateizzazione dei pagamenti	Pag.	132
Art. 256	Riscossione coattiva	Pag.	132

CAPO II – SANZIONI ACCESSORIE

Art. 257	Sanzioni amministrative accessorie e misure cautelari	Pag.	132
Art. 258	Misure riparatorie	Pag.	133

CAPO III - PRESCRIZIONE

Art. 259	Prescrizione	Pag.	133
----------	--------------	------	-----

PARTE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 260	Rinvio	Pag.	133
Art. 261	Norme abrogate	Pag.	133
Art. 262	Entrata in vigore	Pag.	133
Art. 263	Diffusione	Pag.	134

ALLEGATI

- Atto di indirizzo per nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, Fondazioni e Società Pag. 136
- Allegato n. 1** – Codice di comportamento dei rappresentanti del Comune di Forlì nominati o designati in società, enti o istituzioni soggetto a controllo Pag. 142
- Allegato n. 2** – Sistema di programmazione Pag. 143
- Allegato n. 3** – Elenco enti partecipati o soggetti a controllo o vigilanza da parte del Comune di Forlì

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Fonti normative primarie e secondarie disciplinanti la regolazione

1. Il presente testo denominato “Testo unificato dei regolamenti per il funzionamento degli organi e dell’ordinamento degli uffici e dei servizi” reca la disciplina integrativa e di dettaglio del decreto legislativo (d.lgs.) 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull’ordinamento delle autonomie locali e successive modifiche, di seguito indicato “ordinamento delle autonomie locali”, e dallo statuto comunale.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai soli fini di una trasparente comprensione di alcuni termini ricorrenti nel presente testo unificato, si assumono le seguenti definizioni:
 - a) organi: sono i soggetti titolari di un rapporto non giuridico esprimente solo la relazione interna (organizzatoria tra titolari o preposti dell’ufficio o dell’organo e l’ente). Sono soggetti immedesimati nell’ente, titolari del rapporto organico, la cui volontà ha rilevanza esterna e questa è diretta all’esercizio di una pubblica potestà;
 - b) amministratori: sono il sindaco, gli assessori comunali, i consiglieri comunali, i consiglieri circoscrizionali;
 - c) decentralmento: è una formula organizzatoria consistente nell’attribuzione di compiti e poteri ad organi diversi da quello o quelli centrali: esso favorisce lo sviluppo delle autonomie locali garantendo una maggiore efficacia ed incisività dell’azione amministrativa;
 - d) ufficio: è il complesso organizzato di sfere di competenze, persone fisiche, beni materiali e mezzi, rivolto all’espletamento di una attività strumentale tale da consentire all’organo di porre in essere i provvedimenti per la realizzazione dei fini istituzionali dell’ente;
 - e) funzioni: sono gli strumenti mediante i quali si realizza l’organizzazione della pubblica amministrazione all’interno di servizi pubblici. In questo senso possono distinguersi in funzioni finali, strumentali e di supporto;
 - f) delega: la delega di poteri pubblici comporta il trasferimento dell’esercizio del potere da un’organo ad un’altro o da un soggetto ad un’altro soggetto. Trasferimento dell’esercizio della competenza si ha con la vocazione, delega del potere, sostituzione, nel compimento di atti vincolanti;
 - g) associazione di funzioni: si ha nel caso in cui pubbliche funzioni vengono esercitate di fatto tra più soggetti giuridici.

Art. 3 – Principi e finalità della regolazione

1. Le disposizioni del presente testo unificato disciplinano, in via generale, l'intera attività degli organi comunali, dei soggetti di decentramento e dei titolari di funzione amministrativa preposti al funzionamento organizzativo dell'intera macchina comunale secondo i principi di snellimento, di semplificazione e di economicità previsti dalle norme regolanti la specifica materia.

PARTE SECONDA – DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COMUNALI

TITOLO I – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

CAPO I – CRITERI DI APPLICAZIONE

Art. 4 – Interpretazione

1. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, devono essere presentate, in forma scritta, al presidente del consiglio.
2. Il presidente del consiglio, acquisito il parere del segretario generale, sottopone tali eccezioni, nella prima seduta utile, alla conferenza dei capigruppo.
3. Qualora nella conferenza dei capigruppo l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso dei capigruppo che rappresentino almeno i tre quinti dei consiglieri comunali, la soluzione è rimessa al consiglio il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
4. Le eccezioni sollevate da consiglieri comunali nel corso dell'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al presidente. Egli, su richiesta di almeno 1 (un) capogruppo, sospende brevemente la seduta e riunisce i capigruppo presenti in aula ed il segretario generale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente possibile, il presidente attiva la procedura di cui al comma 3.
5. L'eventuale interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.
6. Quando nel corso delle adunanze del consiglio comunale si presentano situazioni non disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dalla

maggioranza dei consiglieri presenti, su proposta del presidente del consiglio, ispirata ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del segretario generale.

CAPO II – ORDINAMENTO DELLE SEDUTE

SEZIONE I – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 5 – Luogo delle riunioni

1. Le sedute del consiglio comunale si tengono, di regola, nell'apposita sala del palazzo comunale.
2. Il presidente del consiglio, sentiti il sindaco e i capigruppo consiliari, può stabilire un diverso luogo di riunione, quando ricorrano particolari motivi o quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sala usualmente adibita.
3. La parte principale della sala è destinata ai componenti del consiglio comunale ed alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel miglior modo, i lavori del consiglio. Uno spazio è assegnato ai rappresentanti degli organi di informazione, in posizione idonea a consentire l'esercizio della loro attività.
4. Nei giorni di seduta, all'esterno del palazzo comunale, è esposto il gonfalone civico, oltre alla bandiera della Repubblica italiana e quella dell'Unione europea, come stabilito dall'art. 38, comma 9, dell'ordinamento delle autonomie locali.

Art. 6 – Sedute consiliari

1. Il consiglio si riunisce in sedute ordinarie, straordinarie e solenni.
2. Le sedute ordinarie, nel numero e con la frequenza necessarie per lo svolgimento di tutte le sue funzioni, sono riservate alla trattazione degli argomenti di competenza del consiglio comunale secondo l'ordine del giorno formulato ai sensi dell'art. 10.
3. Le sedute sono pubbliche salvo quando si tratti di deliberare su questioni riguardanti persone e cioè quando si tratti di fare apprezzamenti su qualità morali, attitudini, meriti e demeriti delle stesse e in tutti quei casi contemplati e tutelati dal testo unico sulla privacy.
4. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno della seduta stessa.
5. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il consiglio, su proposta motivata del presidente o di un consigliere, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il presidente, prima di autorizzare la ripresa dei

lavori, dispone che le persone estranee al consiglio escano dall'aula, con esclusione dei componenti della giunta, del segretario generale, del vice segretario e del responsabile dell'ufficio di segreteria, vincolati al segreto d'ufficio.

6. Le sedute straordinarie sono riservate alla trattazione urgente di questioni di particolare rilevanza che non sia stato possibile inserire all'ordine del giorno della seduta ordinaria.

7. Le sedute solenni sono convocate per dare particolare rilievo al contenuto della seduta stessa.

8. La seduta solenne può essere dichiarata aperta ed in tal caso possono essere invitati altri amministratori pubblici, autorità religiose, civili e militari e coloro che sono compresi nel programma di svolgimento della seduta approvato dalla conferenza dei capigruppo. In tali sedute può essere prevista la facoltà di intervento anche per i soggetti invitati.

Art. 7 – Avvisi di convocazione

1. La convocazione del consiglio è fatta dal presidente del consiglio con avvisi scritti da inviare o consegnare dal messo comunale o con qualsiasi altro mezzo informatico che ne documenti l'inoltro, al domicilio eletto nel Comune da ciascun consigliere. Si prescinde dalla presenza del destinatario. In tal caso vale anche la consegna a persone terze e il deposito nel contenitore per la corrispondenza.

2. La documentazione allegata all'avviso viene comunicata come segue:

- a) in via telematica (e-mail) oppure
- b) con deposito nella casella appositamente messa a disposizione dal Comune ad ogni singolo consigliere. Di detto deposito viene data informazione nell'avviso di convocazione.

3. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora della seduta e della sede dove la stessa sarà tenuta. Qualora nel corso della giornata di riunione siano previste sospensioni temporanee dei lavori, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa della seduta. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima seduta.

4. L'avviso di convocazione deve essere inviato:

- a) almeno 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per l'adunanza, qualora si tratti di seduta in sessione ordinaria;
- b) almeno 3 (tre) giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, qualora si tratti di seduta straordinaria o solenne;
- c) almeno 24 (ventiquattro) ore prima dell'adunanza, per i casi d'urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

5. L'avviso di convocazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'organo alla cui iniziativa si deve la convocazione;

- b) l'indicazione se si tratta di prima o seconda convocazione;
- c) la motivazione dell'urgenza, nel caso di convocazione urgente;
- d) l'elenco degli oggetti con specificazione di quelli da trattare in seduta pubblica e di quelli da trattare in seduta segreta;
- e) la data e la firma del presidente del consiglio o di chi ne fa le veci.

Art. 8 – Avvisi di seconda convocazione

1. La seconda convocazione, che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale, è fatta con avvisi scritti nei modi e nei termini stabiliti per la prima convocazione.

Art. 9 – Data delle sedute

- 1.** Il presidente del consiglio, sentito il sindaco e la conferenza dei capigruppo consiliari, fissa il giorno delle sedute ordinarie, straordinarie e solenni.
- 2.** Il presidente del consiglio è tenuto a riunire il consiglio:
 - a) nel termine previsto dal successivo art. 79, comma 1;
 - b) nel termine massimo di 10 (dieci) giorni per provvedere e discutere sul referto straordinario presentato dai revisori dei conti ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. e), dell'ordinamento delle autonomie locali.

Art. 10 – Ordine del giorno

- 1.** L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta del consiglio comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
- 2.** Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del consiglio se non è stata compresa nell'ordine del giorno e se non è stato ottemperato quanto previsto dall'art. 39, comma 4, dell'ordinamento delle autonomie locali salvo che non si tratti di meri atti politici (mozioni, ordini del giorno).
- 3.** Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto. All'ordine del giorno sono allegate le relazioni concernenti i singoli oggetti consistenti nello schema di deliberazione da sottoporre all'approvazione o in una relazione illustrativa dell'argomento in discussione.
- 4.** Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione “seduta segreta” gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 6, comma 3 e seguenti.

La descrizione di tali argomenti tiene conto dei principi introdotti dal testo unico per la tutela della riservatezza delle persone. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

5. L'ordine del giorno è inserito nell'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Art. 11 – Pubblicizzazione e diffusione

1. L'avviso di convocazione è pubblicato all'albo del Comune nei 5 (cinque) e nei 3 (tre) giorni precedenti rispettivamente nei casi di seduta ordinaria e di seduta straordinaria o solenne e fino alla conclusione della riunione.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quello relativo ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle sedute ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo comunale almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.
3. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno delle sedute – incluso l'elenco degli argomenti aggiuntivi – è inviato, a cura della segreteria generale:
 - a) ai presidenti dei consigli circoscrizionali;
 - b) al presidente del collegio dei revisori dei conti;
 - c) al difensore civico;
 - d) ai direttori di area e ai dirigenti dei servizi comunali;
 - e) agli organi di informazione aventi un ufficio nella città di Forlì.
4. Le sedute del consiglio comunale sono pubblicate nel sito web del Comune e con avvisi pubblici contenenti l'ora, il luogo delle riunioni e gli argomenti più importanti in discussione.
5. Il presidente del consiglio, per le sedute nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la convocazione di una conferenza stampa informativa , nonché ogni altra iniziativa tesa a rendere conoscibile l'attività del consiglio.

Art. 12 – Deposito atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria generale nel giorno della seduta e nei 6 (sei) giorni precedenti.
2. Per ciascun partito di deliberazione è costituito il fascicolo contenente gli atti e i documenti amministrativi presupposti e sottostanti, inserito in apposita cartella cartacea, per la necessaria consultazione istruttoria e probatoria da parte dei consiglieri comunali.
3. Gli atti relativi alle sedute convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 48 (quarantotto) ore prima della riunione e sono messi a disposizione dei consiglieri i quali hanno diritto di prenderne visione durante le ore di ufficio e di estrarne copia.

4. All'inizio della seduta gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno sono depositati nella sala della seduta e nel corso di essa ogni consigliere può consultarli.

SEZIONE II – ORDINAMENTO DELLE SEDUTE

Art. 13 – Sedute di prima convocazione

1. Il consiglio comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non intervengono almeno i due quinti dei consiglieri assegnati escluso il sindaco.
2. La seduta si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito dal segretario generale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il presidente dispone, con cadenza di 15 (quindici) minuti, il rinnovo dell'appello.
3. Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei consiglieri necessario per validamente deliberare, il presidente del consiglio ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta la seduta.
4. Dopo l'appello effettuato all'inizio della seduta, si presume la presenza in aula del numero dei consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I consiglieri che entrano o che si assentano dalla seduta dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al segretario generale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal comma 1, avverte il presidente che fa richiamare in aula i consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. La facoltà di richiesta di verifica del numero legale, rivolta al presidente, è consentita, oltreché al segretario generale, anche ai singoli consiglieri. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei consiglieri è inferiore a quello necessario, il presidente dispone la sospensione della seduta da 5 (cinque) a 15 (quindici) minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risultati che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta il presidente la sospende nuovamente per ulteriori 15 (quindici) minuti e, se il risultato si conferma negativo, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.
6. I consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.

Art. 14 – Sedute di seconda convocazione

1. La seduta di seconda convocazione segue, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale. La seconda convocazione è fissata non oltre il settimo giorno da quello della riunione andata deserta; l'invio o la consegna degli avvisi deve avvenire almeno 2 (due) giorni prima di quello nel quale è indetta la riunione.
2. La seduta che segue ad una prima iniziata con il numero legale dei presenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei consiglieri, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. Nella seduta di seconda convocazione le deliberazioni sono valide purchè intervengano un terzo dei consiglieri assegnati per legge al Comune senza computare a tal fine il sindaco, salvo per quelle deliberazioni per le quali la legge o lo statuto o il presente regolamento richiedano una maggioranza diversa.
4. Trascorsa un'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
5. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una seduta di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la relativa trattazione e deliberazione richiede le presenze previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 (ventiquattro) ore prima della seduta.
6. Nel caso di argomenti volontariamente rinviati dal consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova seduta mantiene il carattere di prima convocazione.

SEZIONE III – DISCIPLINA DELLE SEDUTE

Art. 15 – Comportamento dei consiglieri

1. I consiglieri comunali devono tenere un comportamento rispettoso dell'istituzione comunale evitando ogni atteggiamento non consono alla solennità della funzione pubblica.
2. Durante lo svolgimento delle sedute è vietato effettuare o ricevere telefonate utilizzando telefoni cellulari. Il divieto si applica sia nello spazio riservato al pubblico e alla stampa, sia nello spazio riservato ai consiglieri.

3. I consiglieri prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal presidente del consiglio sentita la conferenza dei capigruppo e, comunque, ove possibile, nel rispetto della prassi che prevede la collocazione omogenea dei gruppi di maggioranza e di minoranza e quella, anch'essa consolidata, che prevede la collocazione delle aree di appartenenza politica, di sinistra e di destra, alla sinistra e alla destra del presidente del consiglio.

4. I consiglieri partecipano alle riunioni seduti nei posti loro assegnati da dove, in piedi, rivolti al presidente ed al consiglio, effettuano gli interventi. Il presidente può dare facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.

5. Nella discussione degli argomenti i consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure riguardanti atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico - amministrativi. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va, in ogni caso, contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto, ferma restando l'osservanza dei limiti stabiliti dalle norme penali e dalle leggi in vigore a tutela della riservatezza.

6. Se un consigliere pronuncia parole sconvenienti oppure turba con il suo contegno la libertà della discussione e l'ordine della seduta, il presidente lo richiama. Rimasto inascoltato il primo richiamo o, comunque in caso di particolare gravità, cioè quando un consigliere provochi tumulti o disordini nell'aula, o trascende a vie di fatto o ad oltraggi nei confronti di altri consiglieri, il presidente dispone l'esclusione dall'aula del consigliere per tutto il resto della seduta. L'adozione di tale provvedimento può essere sollecitato anche da un singolo consigliere che ne faccia richiesta motivata al presidente del consiglio e, se questi non l'accoglie, lo stesso richiedente può chiedere che la sua proposta sia valutata, in via definitiva, dal consiglio. In casi di particolare gravità e al fine di evitare la messa in pericolo della incolumità personale dei presenti, a causa di gravi reati, il presidente invita il sindaco all'adozione degli atti di polizia volti ad assicurare la sicurezza pubblica.

Art. 16 – Modalità di discussione

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il presidente del consiglio dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire nel rispetto dell'ordine temporale delle richieste pervenute.

2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun consigliere può parlare per 1 (una) sola volta per non più di 10 (dieci) minuti. Al di fuori del limite orario di cui innanzi il presidente, dopo aver richiamato il consigliere 2 (due) minuti prima dello scadere del tempo, interrompe l'intervento con lo spegnimento di ogni mezzo comunicativo informatico e di registrazione. Al consigliere è data la facoltà di un intervento chiarificatore che non deve superare la durata di 3 (tre) minuti.

3. Il presidente e i membri della giunta possono intervenire per non più di 10 (dieci) minuti ciascuno.
4. Il presidente od il relatore replicano nel tempo massimo di 15 (quindici) minuti agli interventi, associando quelli che hanno lo stesso oggetto o motivazione.
5. Il presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le contro repliche, dichiara chiusa la discussione.
6. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per le dichiarazioni di voto, ad un solo consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a 3 (tre) minuti. Qualora uno o più consiglieri di un gruppo intendano esprimere voto differente da quello dichiarato dal capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
7. I termini di tempo previsti per le discussioni relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali e ad altri eventuali argomenti indicati dalla conferenza dei capigruppo, sono stabiliti preventivamente dalla stessa conferenza dei capigruppo.
8. Sono vietate le discussioni ed i dialoghi fra i consiglieri; è garantito al consigliere iscritto a parlare di pronunciare liberamente il proprio intervento nei limiti di tempo di cui al comma 2 concedendogli di recuperare il tempo eventualmente perso per l'interruzione di altri.
9. Solo al presidente è permesso di interrompere chi sta parlando per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
10. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il presidente richiama all'ordine il consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
11. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

Art. 17 – Partecipazione degli assessori

1. Gli assessori partecipano alle sedute del consiglio comunale con funzioni di relazione e d'intervento, ma senza diritto di voto.
2. E' fatto obbligo agli assessori di presenziare alle sedute del consiglio comunale. Le assenze devono essere di volta in volta giustificate e di esse è data informazione al consiglio.
3. L'assessore relatore dell'argomento inserito all'ordine del giorno è responsabile della proposta oggetto della competenza della delega conferitagli dal sindaco.

Art. 18 – Partecipazione di altri soggetti

1. Alle sedute del consiglio comunale possono partecipare, qualora invitati, amministratori di altri enti, società per azioni, aziende, istituzioni, presidenti dei consigli di circoscrizione per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. Alle sedute del Consiglio comunale può partecipare, ed è invitato permanente con sola facoltà di parola, senza diritto di voto, il Presidente della Consulta comunale degli studenti universitari.

Art. 19 – Partecipazione presidente e vice presidente consulta cittadini stranieri

1. Il presidente e il vice presidente della consulta comunale dei cittadini stranieri sono invitati permanenti alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni consiliari, con sola facoltà di parola.
2. La partecipazione alle sedute dei 2 (due) organismi di cui al comma 1 dà diritto alla corresponsione del gettone di presenza.

Art. 20 – Partecipazione del pubblico

1. Il pubblico che assiste alle sedute del consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione (scritta e/o verbale) di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai consiglieri o dalle decisioni adottate dal consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni nonché l'uso di qualsiasi altro mezzo o tenere comportamenti che interferiscano con l'esercizio delle funzioni del consiglio o rechino disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano al presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera degli agenti di polizia municipale. A tal fine è assicurato il servizio di vigilanza alle dirette dipendenze del presidente.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Le norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo sono esposte nella sala consiliare.

Art. 21 – Partecipazione dei rappresentanti dell'informazione

1. I giornalisti, fotoreporter e teleoperatori seguono i lavori consiliari dal settore dedicato alla stampa e devono preventivamente accreditarsi presso il servizio stampa con comunicazione scritta firmata dal direttore dell'organo di informazione, anche immediatamente prima dell'inizio dei lavori del consiglio.

2. A tale scopo il dirigente del servizio stampa del Comune predisponde e conserva un apposito elenco dei giornalisti ed operatori, recante l'indicazione delle testate presso cui operano. Giornalisti e operatori dell'informazione improntano il loro comportamento in aula alle norme di correttezza e di rispetto dei lavori del massimo organo deliberativo della città.
3. Le interviste ad amministratori devono essere effettuate esclusivamente all'esterno della sala consiliare, al fine di evitare ogni intralcio ai lavori del consiglio durante lo svolgimento delle sedute.

Art. 22 – Ripresa televisiva delle sedute consiliari

1. E' consentito, in linea di massima, riprendere con mezzi televisivi le sedute del consiglio comunale e delle commissioni e diffonderle anche al di fuori dell'ambito locale purchè i consiglieri presenti siano stati debitamente informati dell'esistenza delle telecamere e delle successive modalità di diffusione delle immagini.
2. A tal fine i soggetti interessati alla ripresa televisiva devono presentare apposita comunicazione scritta al presidente del consiglio nella quale specificare:
 - a) modalità delle riprese;
 - b) finalità perseguita;
 - c) modalità di diffusione.
3. Il Comune assicura all'interno del proprio sito internet la disponibilità delle riprese integrali delle sedute.

SEZIONE IV – ORDINE DEI LAVORI

Art. 23 – Scrutatori

1. Il presidente, dopo l'appello nominale, dichiara aperta la seduta e designa 3 (tre) consiglieri, dei quali almeno 1 (uno) di minoranza, con il compito di verificare l'esito delle votazioni e di coadiuvarlo a mantenere l'ordine, garantire l'osservanza delle leggi e dei regolamenti e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.

Art. 24 – Comunicazioni

1. All'inizio della seduta, concluse le formalità preliminari, il presidente del consiglio effettua eventuali comunicazioni di particolare interesse per l'attività e il funzionamento del consiglio comunale. Analoga facoltà è concessa al sindaco per comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere contenute in un tempo non superiore a 5 (cinque) minuti per ogni argomento trattato.

3. Sulle comunicazioni il presidente può consentire l'intervento di un consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a 3 (tre) minuti.
4. Il presidente e il sindaco possono fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno quando riguardino fatti sopravvenuti di particolare importanza o dei quali abbiano avuto notizia a seduta iniziata.

Art. 25 – Interrogazioni e interpellanze

1. Le interrogazioni e interpellanze vengono trattate esclusivamente nelle sedute ordinarie, nella parte finale della stessa.
2. Qualora la risposta richieda una istruttoria particolarmente complessa o nel caso di esaurimento del tempo disponibile per la trattazione delle interrogazioni o interpellanze, il presidente del consiglio, su richiesta motivata al sindaco, può differire la trattazione ad una seduta successiva e comunque non oltre la scadenza temporale di 30 (trenta) giorni prevista dall'ordinamento delle autonomie locali. Le interrogazioni o interpellanze devono essere trattate entro la terza seduta successiva alla loro presentazione. In caso di assenza giustificata del consigliere interrogante o interpellante viene data risposta scritta e, in tal caso, è data la possibilità al sindaco di rispondere entro ulteriori 30 (trenta) giorni.
3. Le modalità di trattazione delle interrogazioni e interpellanze sono le seguenti:
 - a) mediante risposta orale in seduta previa iscrizione all'ordine del giorno del consiglio comunale;
 - b) mediante risposta scritta, indirizzata all'interrogante o interpellante il quale ha facoltà di esprimere in aula la propria soddisfazione o meno circa l'esaustività della risposta.
4. L'interrogazione o interpellanza è, ove richiesto, sinteticamente illustrata verbalmente al consiglio dal presentatore. La risposta del sindaco o dell'assessore delegato su ciascuna interrogazione o interpellanza può dar luogo soltanto a replica dell'interrogante o interpellante per dichiarare se sia o meno soddisfatto e per esporme le ragioni. Il tempo concesso per tali dichiarazioni non può superare i 3 (tre) minuti. Alla replica del consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del sindaco o dell'assessore delegato per materia da contenersi nel termine di 2 (due) minuti.
5. L'interrogante o interpellante non soddisfatto ha facoltà di presentare una mozione al consiglio per una ulteriore discussione in conformità a quanto stabilito dall'art. 78 del presente regolamento.
6. Nel caso di interrogazione o interpellanza sottoscritta da più consiglieri la stessa viene illustrata, qualora richiesto, dal primo firmatario o da 1 (uno) dei firmatari scelto concordemente fra i sottoscrittori.

7. Nel caso di interrogazioni o interpellanze sottoscritte da consiglieri di gruppi diversi il diritto di replica spetta ad 1 (un) consigliere per ciascun gruppo che ha sottoscritto l'interrogazione o l'interpellanza.
8. Le interrogazioni o interpellanze relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente e sono illustrate dai rispettivi presentatori.
9. Le interrogazioni o interpellanze riguardanti un particolare oggetto iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.
10. E' esclusa la trattazione delle interrogazioni o interpellanze nelle sedute nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali.

Art. 26 – Interrogazioni a risposta immediata

1. Per la trattazione di interrogazioni ed interpellanze, in aggiunta alle modalità previste all'art. 25, comma 3, è istituito il metodo a risposta immediata (question – time).
2. Le interrogazioni o interpellanze in question – time consistono in una sola domanda, formulata in modo chiaro e conciso su un argomento di rilevanza politico – amministrativa connotato da urgenza o particolare attualità politica.
3. Le domande devono essere presentate fino alle ore 10 (dieci) del giorno fissato per la riunione del consiglio comunale e sono trattate nella parte iniziale della seduta. Il presentatore ha facoltà di illustrarle per non più di 1 (un) minuto; la risposta del sindaco o dell'assessore delegato è limitata a 2 (due) minuti. E' ammesso il diritto di replica per non più di 1 (un) minuto. Le interrogazioni o interpellanze svolte con la procedura del question – time non possono essere ripresentate come interrogazioni o interpellanze ordinarie.
4. Nel caso di interrogazioni o interpellanze sottoscritte da consiglieri di gruppi diversi il diritto di replica spetta ad un consigliere per ciascun gruppo che ha sottoscritto l'interrogazione o l'interpellanza.
5. Il presidente ha facoltà di proseguire la trattazione del question – time ammettendo ulteriori interventi di 1 (un) consigliere di maggioranza e di minoranza della durata di 2 (due) minuti ciascuno.

Art. 27 – Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il consiglio comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni a risposta immediata, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del presidente del consiglio o su richiesta del sindaco o di un consigliere, qualora nessuno dei membri del consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

2. Il consiglio non può discutere né deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
3. Eventuali proposte su questioni attuali e urgenti che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del consiglio, e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, possono essere sottoposte all'esame del consiglio per la trattazione previo accordo unanime dei capigruppo consiliari. Tali proposte sono presentate in sede di comunicazioni e discusse entro i termini di tempo previsti dall'art. 25, comma 4. Se non rientrano entro tali termini la loro trattazione viene rinviata alla seduta successiva ed è iscritta nel relativo ordine del giorno.
4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale quando essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale e sia ad essa strettamente correlata.

Art. 28 – Questioni pregiudiziali e sospensive

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non venga posto in votazione precisandone i motivi e proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto, prima della votazione, il rinvio dell'argomento ad altra seduta, precisandone i motivi.
3. Sulle proposte pregiudiziali e sospensive è data la parola ad 1 (un) oratore favorevole e ad 1 (uno) contrario alla proposta, indi si passa ai voti.

Art. 29 – Fatto personale e mozione d'ordine

1. Costituiscono fatto personale le critiche alla propria condotta o a quella dei propri familiari, pregiudizievoli nei confronti del decoro, onore e dignità del consigliere comunale.
2. Il consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi e limitarsi alla trattazione delle questioni strettamente connesse al fatto correlato. In caso contrario il presidente del consiglio, dopo diffida, gli toglie la parola.
3. Possono rispondere al consigliere che ha chiesto la parola per fatto personale unicamente colui o coloro che hanno provocato la richiesta di intervento. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, più di 10 (dieci) minuti.
4. Ogni consigliere può presentare in qualsiasi momento una mozione d'ordine utilizzando un tempo non superiore a 3 (tre) minuti.

SEZIONE V – VERBALE DELLE SEDUTE

Art. 30 – Redazione – Deposito

1. Il verbale delle sedute è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal consiglio comunale.
2. Esso è realizzato secondo le seguenti modalità:
 - a) trascrizione dell'oggetto relativo al partito di deliberazione o relazione in trattazione con conseguente esito. Da esso deve risultare se la seduta ha avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto;
 - b) resoconto verbale riportante gli interventi e il dibattito così come risulta dalla registrazione;
 - c) annotazione delle entrate e uscite dei consiglieri comunali ed assessori.
3. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recare danno alla riservatezza delle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
4. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere tali interessi rispetto a terzi.
5. Il verbale delle sedute è firmato dal presidente del consiglio, dal segretario generale e dal funzionario che ne ha curato la redazione.
6. Il verbale è depositato, a disposizione degli amministratori, e trasmesso informaticamente ai consiglieri che ne fanno richiesta, 5 (cinque) giorni prima della seduta di approvazione.
7. I registri dei processi verbali delle sedute del consiglio comunale sono depositati negli uffici comunali a cura del segretario generale.

SEZIONE VI – DELIBERAZIONI

Art. 31 – Competenza esclusiva

1. Il consiglio comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti deliberativi elencati dall'ordinamento delle autonomie locali, e nello statuto comunale con i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'ente.
2. Sono inoltre di competenza del consiglio comunale gli atti ed i provvedimenti relativi alle dichiarazioni di ineleggibilità ed incompatibilità dei consiglieri comunali ed alla loro surrogazione. In quest'ultimo caso prima della deliberazione deve essere acquisita apposita dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative previste dalla legge.

Art. 32 – Forma e contenuto

1. L'atto deliberativo adottato dal consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinchè sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.

2. Ogni proposta di deliberazione è corredata dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile del servizio bilancio, nonché degli altri pareri previsti dall'ordinamento comunale compreso il parere del segretario generale previsto dallo statuto, attestante il controllo di regolarità dell'azione amministrativa. I pareri debbono essere inseriti nella deliberazione. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza la verifica della copertura finanziaria. Senza tale verifica l'atto è nullo di diritto.
3. Il parere del solo segretario generale è richiesto per gli atti elencati nello statuto. Tale parere è espresso in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.
4. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal segretario generale il quale verifica 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.
5. Quando il testo della proposta di deliberazione, depositato nei termini stabiliti dal presente regolamento, non viene emendato durante i lavori del consiglio esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da 1 (un) consigliere comunale, precisandone i motivi.
6. Qualora il testo della proposta di deliberazione venga emendato nel corso del dibattito si procede secondo quanto stabilito dal successivo art. 36.
7. Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto.

Art. 33 – Approvazione – Revoca – Modifica

1. Il consiglio comunale approvandole, con le modalità di cui alla successiva Sezione VII, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.
2. Il consiglio comunale, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere discrezionale di 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. Tali provvedimenti devono recare l'espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.
3. 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 od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare le posizioni medesime.

Art. 34 – Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. Nel caso d'urgenza le deliberazioni del consiglio comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.
2. La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

SEZIONE VII – VOTAZIONI

Art. 35 – Validità delle deliberazioni

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un “quorum” speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del consiglio comunale s'intende approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
2. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Nelle votazioni segrete le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto in una seduta successiva.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al consiglio solo in una seduta successiva.
6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il presidente conclude il suo intervento con la formula “il consiglio ha approvato” oppure “il consiglio non ha approvato”.
7. Qualora sorga contestazione circa i risultati e la validità della votazione, la questione è decisa dal consiglio seduta stante. Il presidente può concedere la parola solo al consigliere che solleva la contestazione e ad un altro per opporvisi per non più di 5 (cinque) minuti ciascuno.

Art. 36 – Procedimento di votazione

1. Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
 - a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la relativa deliberazione a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
 - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di presentazione;

- c) nel caso di provvedimenti composti di varie parti, compi od articoli, ovvero particolarmente complessi, quando almeno un quinto dei consiglieri assegnati richiede che si voti per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo. In tal caso, al termine, si passa alla votazione dell'oggetto nella sua globalità, nel testo quale risulta dalle votazioni parziali;
 - d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.
2. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
 3. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
 - a) per i regolamenti il presidente del consiglio invita i consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate in forma scritta. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
 - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli sulla base della disciplina del regolamento di contabilità. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredata della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposto dalla giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.
 4. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

Art. 37 – Votazione in forma palese

1. L'espressione del voto dei consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Nelle votazioni in forma palese i consiglieri votano per alzata di mano o con procedimento elettronico.
3. Nel caso di alzata di mano il presidente del consiglio pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari. Invita infine i consiglieri ad esprimere eventuali posizioni di astensione. Nel caso di procedimento elettronico il presidente del consiglio invita i consiglieri ad esprimere il proprio voto premendo i tasti 1 (favorevole), 2 (contrario) e 3 (astenuto).
4. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del segretario generale e degli scrutatori il presidente ne proclama il risultato.

5. La votazione è soggetta a controprova una sola volta, se questa viene richiesta anche da 1 (un) solo consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione.
6. I consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono devono risultare nominativamente a verbale.

Art. 38 – Votazione per appello nominale

1. Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto o su proposta del presidente del consiglio o di almeno un quinto dei consiglieri.
2. Il segretario generale effettua l'appello, al quale i consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del segretario stesso.
3. Il voto espresso da ciascun consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

Art. 39 – Votazione segreta

1. Il consiglio comunale procede all'espressione del voto mediante votazione segreta per quelle deliberazioni che implichino apprezzamenti o valutazioni circa qualità e capacità di determinate persone, con esclusione dei casi in cui la legge o lo statuto prevedono espressamente la votazione palese.
2. In particolare si procede a votazione segreta per le nomine di competenza del consiglio comunale e nel caso di mozioni e ordini del giorno che implicano valutazioni su persone.
3. La votazione a scrutinio segreto ha luogo per mezzo di schede. La votazione per mezzo di schede avviene con appello nominale. Gli scrutatori effettuano successivamente lo spoglio delle schede.
4. Nel verbale delle votazioni di cui al comma 3 viene indicato il numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e il numero dei voti ottenuti da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.
5. Quando il consiglio comunale provvede agli atti di cui all'art. 42, comma 2, lett. m), dell'ordinamento delle autonomie locali o comunque alla elezione di altri organi, si applicano, ai fini della validità delle relative deliberazioni, le norme particolari che disciplinano l'elezione stessa. In mancanza di specifica disciplina si intende eletto chi abbia riportato la maggioranza relativa dei voti espressi.
6. Quando è prevista la nomina di più rappresentanti presso il singolo ente od organismi 1 (uno) dei nominativi è riservato alle minoranze.
7. Quando la nomina da parte del consiglio comunale avviene sulla base di designazioni spettanti a soggetti diversi, il consiglio si limita a compiere un semplice accertamento costitutivo. Se per la nomina sono previsti speciali requisiti, la verifica circa il loro possesso

deve precedere l'atto di nomina. Nei casi di designazione plurisoggettiva il consiglio comunale procede alla elezione ai sensi del comma 5.

8. Quando la legge, gli statuti ed i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non sono preciseate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il presidente del consiglio stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze, compresa la possibilità di votazione per corpi separati. Ciascun consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi e risultano eletti coloro che riportano il maggior numero dei voti.

CAPO III – ESERCIZIO DI INDIRIZZO E CONTROLLO POLITICO – AMMINISTRATIVO

Art. 40 – Indirizzo politico – amministrativo

1. Il consiglio comunale approva gli indirizzi politico – amministrativi dell'ente, secondo i principi affermati dall'ordinamento delle autonomie locali e dallo statuto comunale.
2. Il consiglio, con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria definisce i risultati che costituiscono gli obiettivi da realizzare e indica i tempi per il loro conseguimento.
3. Il consiglio stabilisce, con gli atti fondamentali approvati, criteri – guida per la loro concreta attuazione ed adotta risoluzioni per promuovere, indirizzare, sollecitare l'attività degli altri organi elettivi per l'attuazione del documento programmatico approvato con l'elezione del sindaco.
4. Il consiglio esprime indirizzi per l'adozione, da parte della giunta, di provvedimenti dei quali i revisori dei conti abbiano segnalato la necessità per esigenze di carattere finanziario o patrimoniale, concernenti la gestione delle attività comunali.
5. Il consiglio esprime, nell'ambito delle competenze attribuitegli dall'ordinamento delle autonomie locali, indirizzi per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in enti, aziende, organismi associativi e societari, secondo i programmi generali di politica amministrativa del Comune.

Art. 41 – Controllo politico – amministrativo

1. Il consiglio comunale esercita le funzioni di controllo politico – amministrativo con le modalità stabilite dallo statuto e dal regolamento di contabilità.
2. Il consiglio, sulla base di relazioni trimestrali della giunta, verifica l'andamento della gestione corrente, lo sviluppo dei programmi di opere pubbliche e di investimento e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi generali dallo stesso espressi.

3. Il collegio dei revisori dei conti adempie alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge e collabora con il consiglio comunale nella sua funzione di controllo secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità. A questo fine il collegio dei revisori partecipa collegialmente, con funzioni di relazione e consultive, alle sedute del consiglio relative all'approvazione del bilancio e del conto consuntivo e, nella persona del presidente, tutte le volte che lo stesso è invitato dal presidente, per riferire o dare pareri consultivi su particolari argomenti.

4. Il consiglio comunale esercita il controllo politico – amministrativo sulla gestione delle aziende pubbliche e degli altri organismi ai quali il Comune partecipa finanziariamente. Il sindaco, cui compete la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e società partecipate, e la giunta comunale, cui compete la vigilanza sull'attività delle aziende ed istituzioni mediante approvazione dei loro atti fondamentali e sull'attività delle società partecipate mediante l'approvazione degli indirizzi per la partecipazione alle assemblee ordinarie, riferiscono semestralmente al consiglio comunale in occasione delle sessioni di bilancio, preventivo e consultivo, in merito ai risultati conseguiti dai suddetti enti ai fini del controllo sul rispetto delle finalità e degli indirizzi programmatici approvati.

5. Nell'esercizio dell'attività di controllo il consiglio tiene conto della relazione del difensore civico, trasmessa ai sensi dello statuto e di eventuali segnalazioni relative a disfunzioni di particolare rilevanza, assumendo le iniziative di volta in volta ritenute più idonee.

6. Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico – amministrativo il consiglio comunale si avvale delle commissioni consiliari permanenti, attribuendo alle stesse compiti ed incarichi nell'ambito delle materie alle stesse assegnate. Le commissioni esercitano le funzioni suddette con tutti i poteri spettanti al consiglio comunale, al quale riferiscono sull'esito dell'attività effettuata.

Art. 42 – Mozione di sfiducia

1. La mozione di sfiducia è regolata dall'art. 52 dell'ordinamento delle autonomie locali .
2. La mozione è inviata dai consiglieri proponenti al presidente del consiglio ed al segretario generale che ne cura il deposito nelle forme e nei termini previsti per gli atti delle sedute ordinarie.

CAPO IV – AUTONOMIA FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 43 – Servizi ed attrezzature

1. Il Comune assegna al presidente del consiglio ed ai gruppi consiliari sedi adeguate per lo svolgimento della loro attività e garantisce ai gruppi consiliari di minoranza almeno un locale autonomo e distinto da quello assegnato ai gruppi di maggioranza.

2. Il Comune fornisce al presidente del consiglio ed ai gruppi consiliari, esclusivamente per le necessità connesse alla loro attività istituzionale:
 - a) personale con funzioni di segreteria dei gruppi consiliari;
 - b) arredamento ed attrezzatura delle sedi;
 - c) linee telefoniche, strumenti informatici, servizi di fotocopiatura e di riproduzione, fax;
 - d) materiale di cancelleria per i gruppi e per i singoli consiglieri.
3. Il Comune provvede, inoltre, alla assegnazione al presidente del consiglio ed a ciascun gruppo consiliare di risorse finanziarie necessarie alla loro attività.

Art. 44 – Individuazione delle risorse finanziarie

1. La giunta comunale, sentita la conferenza dei capigruppo, prevede, nella proposta di bilancio per l'esercizio successivo, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale, la costituzione di apposito fondo per il finanziamento dell'attività del presidente del consiglio e dei gruppi consiliari.
2. L'importo di tale fondo varia a seconda delle disponibilità finanziarie dell'ente.
3. Il dirigente della segreteria generale, a seguito di approvazione del piano esecutivo di gestione, con propria determinazione ripartisce il fondo di cui al comma 1 sulla base dei seguenti criteri:
 - a) il 10 (dieci) per cento per il presidente del consiglio comunale per la propria attività e per le attività riferibili all'intero consiglio;
 - b) la restante parte del fondo è ripartita in maniera da assicurare un importo base per ciascun gruppo consiliare ed un importo per ogni consigliere pari rispettivamente al 40 (quaranta) per cento e al 50 (cinquanta) per cento.
4. Nel primo e nell'ultimo anno di attività del consiglio, il fondo è assegnato mensilmente in dodicesimi tenuto conto della data di convocazione dei comizi elettorali e computando i periodi superiori a 15 (quindici) giorni.

Art. 45 – Modificazione dei gruppi consiliari

1. Qualora nel corso dell'esercizio finanziario intervengano modificazioni nella composizione numerica dei gruppi consiliari anche a seguito di costituzione di nuovi gruppi, il presidente del consiglio le comunica al dirigente competente per i conseguenti adeguamenti nella determinazione del fondo. La quota inizialmente assegnata al consigliere rimane in dotazione, per l'esercizio in corso, al gruppo di origine.
2. In caso di costituzione di nuovo gruppo consiliare è assegnata, nell'anno in corso, esclusivamente la quota base pari al 40 (quaranta) per cento, in ragione del rateo di anno dalla data di formazione del nuovo gruppo. Al nuovo gruppo costituitosi sono assegnati i fondi di dotazione recuperandoli da risorse aggiuntive.

Art. 46 – Gestione delle risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie assegnate al consiglio comunale, compresi i fondi di cui all'art. 44 assegnati al presidente del consiglio ed ai gruppi consiliari, possono essere utilizzati unicamente per finalità attinenti a scopi istituzionali dell'ente ed a compiti propri del consiglio comunale o alle prerogative dei consiglieri, così come individuate dall'ordinamento delle autonomie locali e dallo statuto.
2. Tali risorse possono essere utilizzate indicativamente per:
 - a) organizzazione di convegni, utilizzo di sale per convegni, riunioni, conferenze, incontri vari compreso affitto di locali ed apparecchiature, eventuali compensi per relatori, ospitalità, rimborso spese di viaggio e vitto;
 - b) partecipazione a convegni, seminari o incontri aventi ad oggetto temi e materie inerenti l'attività istituzionale (quota di iscrizione, acquisto di atti, spese di missione);
 - c) produzione di materiale illustrativo o informativo sull'attività dei gruppi consiliari e sui temi di cui ai punti precedenti;
 - d) per azioni giudiziarie contro provvedimenti del sindaco ritenuti lesivi delle competenze del consiglio comunale sempre che il giudice di merito ammetta la costituzione in giudizio del consigliere comunale ricorrente;
 - e) acquisto di strumentazioni informatiche;
 - f) acquisto e/o abbonamenti a giornali e riviste e di spazi su riviste e/o quotidiani e/o emittenti televisive.
3. Gli impegni di spesa e tutti gli atti di gestione per l'esecuzione delle spese sono assunti dal dirigente competente sulla base della seguente procedura:
 - a) richiesta preventiva del presidente del consiglio o del capogruppo contenente descrizione dell'iniziativa a cui la spesa è rivolta e dei beni o servizi da acquistare o delle forniture richieste;
 - b) quantificazione della spesa da parte del proponente o dei servizi competenti;
 - c) impegno della spesa da parte del dirigente;
 - d) esecuzione della spesa da parte del dirigente;
 - e) liquidazione della spesa, previo visto di corretta esecuzione della stessa da parte del proponente.
4. Nell'utilizzo delle risorse messe a disposizione dei gruppi consiliari è facoltà degli utilizzatori medesimi di esporre il logo del Comune di Forlì assieme a quello del gruppo consiliare.

Art. 47 – Rendiconto dell'attività gestionale dei fondi destinati al funzionamento degli organi

1. Il rendiconto dell'attività gestionale previsto dallo statuto, è redatto dal dirigente competente e ad esso confluiscono le spese impegnate sui capitoli relativi al fondo in dotazione comprese quelle previste dall'art. 46, comma 2.
2. Dell'intera rendicontazione complessiva del fondo e del suo utilizzo annuale, da parte dei singoli gruppi consiliari e del presidente del consiglio, è fornita copia ai capigruppo.

CAPO V – SOGGETTI PREPOSTI ALL’ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO COMUNALE

SEZIONE I – IL PRESIDENTE

Art. 48 – Presidenza delle sedute

1. Il consiglio comunale è presieduto dal presidente nominato con le modalità stabilite nello statuto e, in sua assenza o impedimento, dal vice presidente. In caso di assenza o impedimento di quest’ultimo la seduta è presieduta dal consigliere anziano ai sensi dell’ordinamento delle autonomie locali, salvo i casi in cui la legge o lo statuto dispongano diversamente.

Art. 49 – Compiti e poteri del presidente

1. Il presidente rappresenta l’intero consiglio comunale, ne tutela la dignità del ruolo secondo la legge e lo statuto.
2. Nell’esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità ed interviene a difesa delle prerogative del consiglio e dei singoli consiglieri.
3. Il presidente assicura il funzionamento dell’assemblea consiliare e, in particolare:
 - a) convoca il consiglio fissando la data, sentito il sindaco e la conferenza dei capigruppo consiliari;
 - b) formula l’ordine del giorno su proposte istruite, presentate dal sindaco, dalla giunta, nonché, in relazione al potere di iniziativa, dal consigliere, dalle singole circoscrizioni;
 - c) presiede e disciplina la discussione degli argomenti all’ordine del giorno nella successione in cui vi sono esposti, salvo le modifiche decise dal consiglio stesso su proposta del suo presidente, di ciascun consigliere e del sindaco;
 - d) modera la discussione degli argomenti e concede la facoltà di parlare nell’osservanza delle disposizioni del presente regolamento. Nell’ambito dei poteri di sovrintendenza e coordinamento previsti dall’ordinamento delle autonomie locali il presidente ha la potestà di programmare i lavori del consiglio sentita la conferenza dei capigruppo;
 - e) proclama il risultato delle votazioni e la decisione assunta;
 - f) firma, insieme al segretario generale, i verbali della seduta e gli estratti delle deliberazioni;
 - g) convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari;

- h) insedia le commissioni consiliari e vigila sul loro regolare funzionamento;
 - i) notifica agli enti interessati le nomine dei rappresentanti del consiglio ad esso espressamente riservate dalla legge;
 - j) assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari ed ai singoli consiglieri sulle questioni sottoposte al consiglio;
 - k) autorizza i consiglieri comunali che in ragione del loro mandato si rechino fuori del capoluogo del Comune ai fini del rimborso delle spese di viaggio sostenute;
 - l) sovrintende alla autonomia finanziaria del consiglio comunale intesa a garantire il suo funzionamento nell'ambito di apposito stanziamento nel bilancio di previsione per l'esercizio finanziario e nel relativo piano esecutivo di gestione;
 - m) assicura una adeguata e preventiva informazione alla cittadinanza delle questioni sottoposte al consiglio e dell'attività amministrativa prodotta nel suo complesso;
 - n) rappresenta il Comune, su delega del sindaco, in ceremonie, manifestazioni pubbliche, mostre e celebrazioni nelle varie ricorrenze. L'autorizzazione di spesa compete alla giunta;
 - o) esamina le istanze, petizioni o proposte dirette al consiglio comunale e provvede alla risposta entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione, sentendo, se del caso, in relazione al contenuto ed alla rilevanza del tema, l'ufficio di presidenza di cui all'art. 51 o la conferenza dei capigruppo di cui all'art. 53.
4. Nell'ambito delle prerogative del consiglio il presidente collega i rapporti tra il consiglio comunale e la giunta, i consigli circoscrizionali, il collegio dei revisori dei conti, il difensore civico, le istituzioni ed aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa.
5. Il presidente, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, si avvale del personale assegnato alla segreteria dei gruppi consiliari compatibilmente con le disponibilità temporali.
6. Il presidente, entro il primo trimestre di ciascun anno, consegna ai consiglieri una relazione sull'andamento dei lavori svolti dal consiglio comunale nell'anno precedente, con indicazione del numero delle sedute svolte, degli argomenti trattati e approvati, ed ogni altra considerazione che egli ritenga di fare sul funzionamento e sulla operatività del consiglio comunale stesso.

Art. 50 – Vice presidente

1. Il vice presidente del consiglio è eletto con le stesse modalità previste dallo statuto comunale per la nomina del presidente.

Art. 51 – Ufficio di presidenza – Attribuzioni

1. Per l'esercizio delle funzioni attribuitegli, il presidente del consiglio si avvale di una struttura di supporto denominata ufficio di presidenza cui fanno parte, oltre al presidente, il vice presidente, il segretario generale e il vice segretario generale.
2. L'ufficio di presidenza è convocato e presieduto dal presidente del consiglio comunale per:

- a) programmare, in termini organizzativi, iniziative istituzionali della presidenza e delle commissioni consiliari o altre iniziative volte a promuovere verso l'esterno l'attività del consiglio comunale, nonché la relativa compatibilità finanziaria ed organizzativa;
 - b) programmare periodicamente le sedute del consiglio comunale e delle commissioni consiliari, con particolare riferimento a quelle più complesse, a quelle aperte o monotematiche ed a quelle relative a proposte di modifiche statutarie e del presente regolamento;
 - c) collaborare col presidente per la corretta interpretazione delle norme, relativamente a questioni insorte durante lo svolgimento dei lavori consiliari;
 - d) adottare le misure organizzative necessarie alla migliore utilizzazione delle risorse messe a disposizione per l'esercizio delle funzioni attribuite al consiglio comunale;
 - e) svolgere le altre funzioni che il presidente ritenga di sottoporgli.
3. Le funzioni di segreteria sono svolte da personale della segreteria generale.
4. All'ufficio di presidenza si applicano le disposizioni, in quanto compatibili, previste al Capo V – Sezione III del presente regolamento per le commissioni consiliari.

SEZIONE II – I GRUPPI CONSILIARI

Art. 52 – Costituzione e disciplina dei gruppi consiliari

- 1. Il consiglio si articola in gruppi consiliari formati, di regola, da consiglieri eletti nella medesima lista.
- 2. Il consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello corrispondente alla lista nella quale è stato eletto deve, entro il giorno precedente la prima riunione del consiglio neo eletto, darne comunicazione in forma scritta al segretario generale allegando la dichiarazione di accettazione da parte dei consiglieri del nuovo gruppo. La decisione di aderire ad un gruppo diverso da quello originario che intervenga dopo la prima riunione del consiglio, deve essere tempestivamente comunicata al segretario generale con le stesse modalità.
- 3. I consiglieri che nel corso della legislatura non intendono aderire ad alcun gruppo esistente, fanno parte di un gruppo misto. Il gruppo misto, anche quando costituito da un unico consigliere, è rappresentato da un coordinatore. Quando il numero dei consiglieri componenti il gruppo misto è superiore a 1 (uno), essi esprimono il coordinatore a maggioranza e ne danno comunicazione al presidente. Qualora il gruppo non esprima il coordinatore, è nominato d'ufficio il consigliere più anziano di età. Della costituzione del gruppo misto va obbligatoriamente data comunicazione scritta al presidente del consiglio da parte dei consiglieri interessati. Il coordinatore partecipa alla conferenza dei capigruppo.
- 4. Ogni gruppo consiliare nomina il proprio capogrupo e ne dà comunicazione al presidente del consiglio. La carica di capogrupo è incompatibile con quella di presidente e di vice

presidente del consiglio comunale nonché con la carica di presidente di una commissione consiliare permanente.

5. In caso di mancata designazione da parte dei consiglieri facenti parte del gruppo entro il giorno precedente la prima riunione del consiglio neo eletto, riveste la carica di capogruppo il consigliere comunale che nell'ambito del gruppo ha ottenuto, a seguito di elezioni, il maggior numero di suffragi e, in caso di parità, il più anziano di età. Tale designazione può essere modificata a seguito di elezione concordata da parte del gruppo consiliare.

6. Ogni gruppo consiliare, oltre alla designazione del capogruppo, ha la facoltà di nominare un consigliere comunale già candidato sindaco, non eletto, avente le funzioni di coordinatore di uno o più gruppi.

7. E' possibile, nel corso del mandato, procedere alla costituzione di un nuovo gruppo unicamente nel caso in cui il gruppo di origine cambi denominazione o si fonda con altri gruppi o se il nuovo gruppo è costituito da almeno 3 (tre) consiglieri.

Art. 53 – Conferenza dei capigruppo

1. La conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal presidente del consiglio.
2. Sono componenti della conferenza dei capigruppo i consiglieri comunali designati a termini di regolamento nonché il consigliere comunale di cui al comma 6 dell'art. 52, coordinatore di uno o più gruppi. L'inserimento di quest'ultimo componente è facoltativo.
3. La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del presidente del consiglio comunale nell'esercizio delle sue funzioni e concorre a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del consiglio. La conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente.
4. Il presidente del consiglio sottopone al parere della conferenza dei capigruppo argomenti di particolare interesse o delicatezza prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del consiglio. Ogni componente può sottoporre argomenti al parere della conferenza dei capigruppo.
5. La conferenza dei capigruppo esercita le funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento ed altre eventuali attribuite di volta in volta con apposita deliberazione dal consiglio comunale. Le proposte ed i pareri della conferenza sono illustrati al consiglio dal presidente durante le comunicazioni all'inizio di seduta.
6. La conferenza è altresì convocata dal presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da 1 (uno) o più capigruppo che rappresentino almeno un quinto dei consiglieri assegnati. La conferenza può essere convocata anche prima di ogni seduta del consiglio comunale in cui sia necessario decidere, eventualmente, il contingentamento dei tempi di discussione su argomenti specifici posti all'ordine del giorno. Alla riunione partecipano il vice presidente del consiglio, il sindaco o suo delegato. Le funzioni di segreteria, per la redazione del

verbale, sono assicurate, su disposizione del presidente, o da un componente della conferenza o da dipendenti della segreteria generale, da individuarsi di volta in volta nell'avviso di convocazione. Alle sedute partecipano i dirigenti e i funzionari richiesti dal presidente.

7. La riunione della conferenza dei capigruppo si svolge in seduta non pubblica ed essa è valida quando è rappresentata almeno la metà dei consiglieri in carica.
8. I capigruppo hanno facoltà di delegare un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
9. Delle riunioni della conferenza dei capigruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, secondo modalità stabilite dalla conferenza stessa.

SEZIONE III – LE COMMISSIONI CONSILIARI E SPECIALI

Art. 54 – Costituzione e composizione

1. In esecuzione di quanto disposto nell'ordinamento delle autonomie locali e nello statuto, il consiglio comunale, con deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva, adottata nella prima seduta successiva alla comunicazione dei componenti della giunta, nomina, con votazione palese, le commissioni consiliari, costituite da consiglieri comunali che rappresentino con criterio proporzionale tutti i gruppi.
2. Ciascuna commissione consiliare è composta da n. 13 (tredici) membri.
3. L'assegnazione dei seggi nelle commissioni consiliari si fa nel modo seguente:
 - a) si divide il numero totale dei consiglieri assegnati (con esclusione del sindaco e del presidente del consiglio) per il numero complessivo dei seggi delle commissioni, ottenendo un quoziente, calcolato fino al secondo decimale;
 - b) si attribuiscono quindi ad ogni gruppo consiliare tanti seggi quante volte il suddetto quoziente risulti contenuto nella cifra relativa al numero di consiglieri componenti il gruppo; i seggi eventualmente rimasti verranno attribuiti ai gruppi consiliari per i quali la divisione abbia dato i maggiori resti e, in caso di parità di resti, a quel gruppo che abbia avuto il minor numero di seggi già assegnati;
 - c) la distribuzione dei seggi in ciascuna commissione sarà effettuata sulla base del criterio proporzionale rispetto al totale dei seggi assegnati a ciascun gruppo, trascurando la eventuale parte frazionaria del quoziente; i restanti seggi saranno assegnati sulla base di un accordo fra i capigruppo o, in mancanza, per sorteggio;
 - d) completata in tale modo la composizione di ogni singola commissione, il numero dei componenti verrà aumentato di tanti membri fino ad assicurare in ciascuna commissione la presenza di tutti i gruppi consiliari.
4. Per gli esperti previsti dallo statuto operano le stesse cause di incompatibilità previste per i consiglieri comunali.

Art. 55 – Numero delle commissioni e competenze per materia

1. Il consiglio comunale istituisce e si avvale di 3 (tre) commissioni permanenti denominate:
 - a) Bilancio, affari generali ed istituzionali, società partecipate;
 - b) Programmazione, investimenti, urbanistica, ambiente, attività economiche;
 - c) Politiche sociali, educative, culturali e sportive.
2. Alle commissioni consiliari permanenti sono attribuite funzioni preparatorie, referenti e istruttorie per gli atti di competenza del consiglio comunale. Esse concorrono ai compiti propri del consiglio comunale di regolamentazione, programmazione e controllo politico amministrativo, mediante la valutazione preliminare dei regolamenti, degli atti di programmazione e pianificazione. Le commissioni consiliari possono, anche su incarico del consiglio comunale, svolgere indagini conoscitive sul funzionamento dei servizi, sull'attuazione dei programmi, progetti ed interventi e sulla gestione di aziende, istituzioni ed altri organismi dipendenti o partecipati dal Comune.
3. Le commissioni provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del consiglio che siano loro rimessi dal sindaco, dal consiglio stesso, dalla conferenza dei capigruppo o richiesti dai componenti della commissione. Le commissioni devono obbligatoriamente esaminare le proposte di deliberazione sulle quali si sono espressi in modo sfavorevole il segretario generale, in sede di espressione del parere di conformità dell'azione amministrativa, o i responsabili dei servizi ai sensi dell'ordinamento delle autonomie locali o non sia stata verificata la copertura finanziaria. Le commissioni consiliari esercitano la propria funzione riferendo al consiglio con relazioni che il presidente del consiglio illustrerà all'assemblea. Può riferire sull'attività della commissione anche il presidente della stessa su richiesta del presidente del consiglio. Se un argomento risulti di competenza di più commissioni o non rientri fra quelle espressamente previste dal presente regolamento, il presidente del consiglio può affidarne l'esame alla commissione che risulti prevalentemente interessata, oppure può deciderne l'esame congiunto. Per l'esercizio delle loro funzioni, alle commissioni è assicurato l'accesso ai documenti e agli atti che hanno concorso alla formazione delle proposte di provvedimento.
4. Alle commissioni sono attribuite funzioni redigenti, riservando comunque al consiglio l'approvazione finale degli atti. Esse hanno altresì potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Le relative proposte vengono rimesse al presidente del consiglio il quale trasmette quelle relative a deliberazioni alla giunta per conoscenza ed al segretario generale per l'istruttoria prevista dall'ordinamento delle autonomie locali. Quando l'istruttoria si conclude con la verifica della copertura finanziaria ed i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge, la proposta viene iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio. Se manca la verifica della copertura finanziaria ed i pareri sono – tutti od in parte – contrari, la proposta è restituita dal presidente del consiglio alla commissione che può riproporla soltanto dopo

l’adeguamento dei contenuti alle osservazioni effettuate dagli organi tecnico – amministrativi e purchè sia assicurata la copertura finanziaria.

5. Il consiglio comunale, al momento della nomina delle commissioni consiliari, definisce una più dettagliata articolazione delle rispettive competenze nell’ambito delle materie indicate al comma 1.

Art. 56 – Presidenza e convocazione delle commissioni

1. Il presidente di ciascuna commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, con votazione palese, a maggioranza dei voti dei componenti computata secondo il criterio del successivo art. 59.
2. L’elezione del presidente avviene nella prima riunione della commissione da convocarsi dal presidente del consiglio entro 10 (dieci) giorni dalla deliberazione di nomina.
3. In caso di assenza del presidente lo sostituisce il componente della commissione da lui designato ad esercitare le funzioni vicarie. Tale designazione va effettuata e comunicata dal presidente alla commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina. In caso di assenza di entrambi assume la presidenza il consigliere anziano ai sensi dell’ordinamento delle autonomie locali.
4. Il presidente comunica al presidente del consiglio la propria nomina e la designazione del consigliere vicario entro 5 (cinque) giorni dall’adozione dei relativi provvedimenti. Il presidente del consiglio rende note le nomine e le designazioni predette al consiglio comunale, alla giunta, ai consigli circoscrizionali, al collegio dei revisori dei conti, al difensore civico ed agli organismi di partecipazione popolare.
5. Il presidente convoca e presiede la commissione, fissa la data delle sedute e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Le convocazioni delle commissioni consiliari devono essere adeguatamente motivate. Gli argomenti iscritti all’ordine del giorno del consiglio comunale già convocato sono automaticamente iscritti all’ordine del giorno della commissione. Ogni membro della commissione può proporre l’iscrizione all’ordine del giorno di argomenti che rientrino nella competenza della medesima. Il presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il consigliere proponente può richiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla commissione.
6. Il presidente può convocare la commissione su richiesta scritta di almeno un quinto dei componenti della stessa. La richiesta deve contenere l’indicazione degli argomenti da trattare. La riunione è tenuta entro 10 (dieci) giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
7. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell’ordine del giorno da trattare, da recapitare ai componenti della commissione, nel luogo da essi indicato, almeno 2 (due) giorni

liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. In casi d'urgenza la commissione può essere convocata anche telefonicamente o per via telematica. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al sindaco ed agli assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, con l'invio del relativo ordine del giorno.

Art. 57 – Funzionamento delle commissioni

1. La riunione della commissione è valida quando sono presenti i componenti di gruppi consiliari che rappresentino almeno la metà dei consiglieri in carica.
2. Ai lavori della commissione possono partecipare, con diritto di parola, il sindaco, gli assessori, i consiglieri e gli esperti designati dai gruppi. Hanno diritto di voto solo i consiglieri designati a farne parte con la deliberazione di nomina.
3. Le sedute della commissione sono pubbliche. Ai lavori possono assistere i cittadini ed i rappresentanti degli organi di informazione. Il presidente convoca le commissioni in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità della seduta possa arrecare grave nocimento agli interessi del Comune.
4. Il sindaco ed i membri della giunta possono sempre partecipare, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, alle riunioni di tutte le commissioni.
5. Gli atti relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno delle sedute sono depositati presso la segreteria generale almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione, a disposizione dei membri della commissione.

Art. 58 – Segreteria delle commissioni – Verbale delle sedute –

Pubblicità dei lavori

1. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale designato dal segretario generale.
2. Spetta al segretario della commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla commissione, il loro deposito preventivo e ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della commissione.
3. Il verbale delle sedute deve riportare gli argomenti trattati, le persone intervenute e le eventuali dichiarazioni rese per iscritto o succintamente dettate dal consigliere. Esso viene sottoscritto dal segretario della seduta e dal presidente della commissione ed è depositato con gli atti della seduta stessa. Tale deposito ha carattere obbligatorio.

4. Il pubblico assiste ai lavori della commissione nell'apposito spazio ad esso riservato senza diritto di intervento e con l'obbligo di non interferire in qualunque modo con l'ordinato svolgimento dei lavori stessi. A tale scopo il presidente ha la facoltà di disporne l'immediato allontanamento. La convocazione è resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio del Comune. Le decisioni delle commissioni sono inserite nel fascicolo messo a disposizione dei consiglieri relativamente agli oggetti iscritti all'ordine del giorno. Il resoconto relativo ad altri argomenti non inseriti all'ordine del giorno del consiglio è depositato nella segreteria del Comune in appositi fascicoli. Copia dei verbali è depositata, a cura del segretario della commissione, nell'ufficio dei gruppi consiliari, a disposizione dei consiglieri.
5. La commissione si riunisce in seduta segreta quando esamina argomenti iscritti all'ordine del giorno del consiglio comunale per i quali è prevista analoga modalità di trattazione.
6. Alla seduta segreta possono partecipare, vincolati al segreto d'ufficio, oltre ai componenti della commissione che siano componenti del consiglio o della giunta comunale, il segretario generale e il vice segretario generale.
7. La commissione, su proposta del presidente o su richiesta di uno dei componenti, può deliberare, in sede di discussione di un argomento, il passaggio in seduta segreta nei seguenti casi:
 - a) quando sono introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone;
 - b) quando le valutazioni riguardino la riservatezza di persone fisiche o giuridiche concernenti interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui sono titolari, ancorché si tratti di notizie e dati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

Art. 59 – Computo dei voti

1. Nel caso in cui per l'espressione di pareri e determinazioni della commissione venga richiesta la votazione palese, ogni gruppo esprime nelle commissioni tanti voti quanti sono i consiglieri del gruppo cui appartiene presenti nel consiglio, qualunque sia il numero dei consiglieri comunali presenti alla riunione.
2. In caso di difformità nella espressione del voto da parte di consiglieri dello stesso gruppo consiliare ciascun consigliere rappresenta un numero di voti pari al quoziente fra il numero dei consiglieri del gruppo e il numero dei consiglieri dello stesso gruppo presenti.

Art. 60 – Partecipazione presidenti di circoscrizione o loro delegati

1. I presidenti di circoscrizione, in rappresentanza dei rispettivi consigli, hanno diritto di avanzare alle commissioni indicazioni e proposte per la formazione degli orientamenti e delle scelte dell'amministrazione. Hanno altresì diritto di richiedere il rinvio della discussione, qualora ciò non comporti il mancato rispetto dei termini di legge, per gli argomenti per i quali

sia mancata al consiglio di circoscrizione l'opportunità di assumere un proprio orientamento quando si tratti di argomenti di importante rilevanza o interesse circoscrizionale. La commissione si esprime a maggioranza sulla richiesta di rinvio. Dal momento del rinvio il consiglio di circoscrizione ha 10 (dieci) giorni di tempo per assumere il proprio orientamento sull'argomento rinviato.

2. Il presidente può delegare a partecipare ai lavori della commissione un consigliere di circoscrizione.

Art. 61 – Udienze conoscitive

1. Le commissioni possono procedere ad udienze conoscitive sugli atti previsti all'art. 8, comma 2, del Testo unificato dei regolamenti in materia di partecipazione popolare, esercizio dei diritti di accesso ed informazione, tutela della riservatezza – Codice II. Nel corso di tali udienze le persone o i rappresentanti degli enti invitati dai presidenti delle commissioni consiliari relazionano esclusivamente in merito all'oggetto in discussione.

2. La discussione di merito sull'oggetto dell'udienza è limitata esclusivamente ai componenti della commissione.

3. Su disposizione del presidente della commissione è ammessa, ai fini della conservazione delle relazioni espresse, la registrazione su supporto magnetico del dibattito inerente l'udienza conoscitiva senza, tuttavia, procedere alla trascrizione dello stesso.

4. La registrazione su supporto magnetico, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, deve essere preventivamente comunicata ai presenti. Detto adempimento è comunque, assolto con la specificazione, nell'atto di convocazione della seduta stessa, della modalità di registrazione.

5. Le commissioni, nell'ambito delle competenze ad esse attribuite, possono acquisire elementi di conoscenza sul funzionamento degli uffici dell'amministrazione tramite i dirigenti comunali.

Art. 62 – Commissione per le pari opportunità

1. Al fine di affermare ed attuare il principio di uguaglianza e promuovere la piena parità di opportunità e diritti tra i cittadini, a prescindere dalla loro appartenenza di genere, in linea con i principi sanciti dalla costituzione e dallo statuto, è istituita la commissione per la promozione di condizioni di parità fra uomo e donna.

2. La commissione è organo consultivo del consiglio ed ha i seguenti compiti:

- a) presentare proposte di revisione ed adozione di atti regolamentari;
- b) predisporre progetti volti a facilitare l'accesso al lavoro e d'incrementare le opportunità di istruzione, di avanzamento professionale e di carriera delle donne, per cui è dimostrato

(dati Istat nazionali e statistiche regionali) che ancora oggi non è raggiunta la parità di opportunità e diritti rispetto agli uomini.

- c) proporre iniziative atte a promuovere una condizione familiare di corresponsabilità della coppia nei confronti della procreazione responsabile e dell'educazione dei figli e tese a rendere compatibile tale esperienza di vita con l'impegno pubblico, sociale e professionale di tutti i cittadini a prescindere dalla loro appartenenza di genere. A questo fine la commissione collabora con il sindaco nella sua funzione di coordinamento degli orari dei servizi pubblici, di apertura al pubblico degli uffici periferici delle pubbliche amministrazioni, per armonizzare l'esplicazione dei servizi alle generali esigenze degli utenti;
- d) predisporre la relazione sulla condizione femminile, che viene presentata annualmente al consiglio comunale da parte del presidente la commissione;
- e) proporre indagini e ricerche sulla condizione dei cittadini in relazione alla loro appartenenza di genere nell'ambito del territorio comunale, nonché incontri, convegni, seminari, conferenze e pubblicazioni;
- f) formulare osservazioni e proposte nelle varie fasi di predisposizione di regolamenti ed atti amministrativi;
- g) riferire sull'applicazione delle leggi relative alla condizione di parità fra uomo e donna, in particolare quelle relative alla materia del lavoro e delle condizioni di impiego dei cittadini;
- h) proporre iniziative per reperire e diffondere informazioni riguardanti la condizione femminile.

3. La Commissione è composta da 16 Consiglieri di cui n. 10 espressi dalla maggioranza consiliare e n. 6 espressi dalla minoranza, nel rispetto delle proporzioni di rappresentanza dei gruppi politici. Al fine di assicurare la presenza di tutti i Gruppi consiliari in seno alla Commissione, e solo se il numero dei consiglieri componenti sia inferiore al numero dei Gruppi consiliari, i componenti verranno aumentati del numero di unità necessarie per garantirne la rappresentanza.

4. Alla commissione possono partecipare un numero di 7 esperte/i esterne/i, individuate fra persone di riconosciuta esperienza in campo scientifico, culturale, professionale, economico, politico sul tema delle pari opportunità di genere, ed in particolare sulla condizione femminile, nei suoi vari aspetti, previa ampia consultazione dei movimenti politici e sindacali e dell'associazionismo femminile, nonché segnalate dai gruppi consiliari, dalle organizzazioni economiche e sociali interessate, tenendo conto anche di eventuali autocandidature mantenendo il criterio di equità di rappresentanza di genere. Alla rappresentanza di cui al presente comma si applica la medesima disciplina regolamentare prevista per gli esperti delle commissioni consiliari.

5. La deliberazione consiliare di nomina della commissione deve stabilire le modalità di funzionamento.

Art. 63 – Commissione per la verifica delle procedure amministrative

1. In esecuzione dello statuto, è istituita la commissione per la verifica delle procedure amministrative.
2. La commissione ha compiti inerenti l'attività preparatoria e propositiva per la più ampia attuazione delle disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e della legge in materia di procedimenti amministrativi e dei diritti di accesso e di informazione da parte dei cittadini. In particolare la commissione:
 - a) si esprime sui regolamenti comunali;
 - b) formula proposte in ordine a:
 - 1) modalità di svolgimento dell'attività del responsabile del procedimento;
 - 2) tempi di svolgimento del procedimento;
 - 3) miglioramento dell'impatto organizzativo nei rapporti con i cittadini e con gli enti esterni;
 - c) segnala all'amministrazione possibili interventi conseguenti a decisioni giurisprudenziali che coinvolgano interessi di varie categorie di cittadini.
3. La commissione per la verifica delle procedure amministrative, nominata dal consiglio comunale, è composta da 1 (un) consigliere comunale in ragione di 8 (otto) consiglieri assegnati garantendo a ciascun gruppo consiliare un componente, e da 2 (due) consiglieri di ogni circoscrizione, di cui 1 (uno) di minoranza, designati dai rispettivi consigli.
4. Alla commissione possono partecipare esperti esterni, individuati dal consiglio comunale, in numero pari al numero dei gruppi consiliari costituiti, il cui nominativo sia emerso, correlato di relativo curriculum, attraverso ampia consultazione con le forze sociali e fra gli ordini professionali, nonché attraverso autocandidature. Alla rappresentanza di cui al presente comma si applica la medesima disciplina regolamentare prevista per gli esperti delle commissioni consiliari.
5. Hanno diritto di voto i soli consiglieri secondo le disposizioni dell'art. 59.
6. La commissione relaziona annualmente al consiglio sull'attività svolta e indica gli interventi necessari a migliorare l'efficacia delle procedure amministrative.

Art. 64 – Commissione d'inchiesta

1. Ai sensi delle disposizioni dell'ordinamento delle autonomie locali e dello statuto, il consiglio comunale, ove ne ravvisi la necessità, istituisce al proprio interno commissioni temporanee d'inchiesta.
2. La deliberazione che costituisce la commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al consiglio comunale. Della commissione

fanno parte rappresentanti di tutti i gruppi. Nel provvedimento di nomina, adottato con votazione palese, viene designato il presidente.

3. La commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del presidente il segretario generale mette a disposizione della commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.

4. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la commissione può effettuare l'audizione di membri del consiglio e della giunta, del collegio dei revisori, del difensore civico, del segretario generale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al consiglio della relazione della commissione. Fino a quel momento i componenti della commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.

5. La redazione dei verbali della commissione, che nelle audizioni si avvale di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del presidente della commissione stessa.

6. Nella relazione al consiglio la commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente comma 4.

7. Il consiglio comunale, preso atto della relazione della commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che dovrà adottare entro un termine prestabilito.

8. Con la presentazione della relazione al consiglio comunale la commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono, dal presidente, consegnati al segretario generale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

9. La presidenza delle commissioni di cui all'art. 63 e del presente articolo è di esclusiva spettanza delle minoranze.

Art. 65 – Commissione d'indagine e di studio

1. Ai sensi delle norme dello statuto, il consiglio comunale può costituire commissioni speciali d'indagine e di studio.

2. Alle suddette commissioni, per il raggiungimento del fine conferito, viene assicurata l'opera dei dipendenti comunali e di esperti esterni, che hanno riconosciuta competenza nelle materie da trattare, designati dalla commissione stessa. Con la deliberazione di incarico sono stabilite le modalità e la durata dello stesso.

3. Il presidente della commissione riferisce al consiglio, se richiesto, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione, gli atti e le proposte che costituiscono il frutto dello studio effettuato.

CAPO VI – I CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 66 – Riserva di legge

1. L'elezione dei consiglieri comunali, la loro durata in carica, il numero dei consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.
2. Ai fini dell'esercizio del mandato il consigliere comunale in qualità di amministratore, come previsto dall'ordinamento delle autonomie locali, deve assumere l'esercizio del mandato stesso con continuità.

SEZIONE I – IL MANDATO ELETTIVO

Art. 67 – Entrata in carica – Convalida

1. L'assunzione della carica di consigliere comunale è disciplinata dall'ordinamento delle autonomie locali.
2. Nella prima adunanza successiva all'elezione il consiglio comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dall'ordinamento delle autonomie locali, procedendo alla loro immediata surrogazione.

Art. 68 – Dimissioni – Surrogazioni

1. Le dimissioni dalla carica debbono essere presentate dai consiglieri con comunicazione scritta e sottoscritta, indirizzata al presidente del consiglio. Esse devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e divengono immediatamente efficaci.
2. Possono altresì essere comunicate direttamente al consiglio comunale in forma verbale.
3. Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni.
4. Il consiglio, entro e non oltre 10 (dieci) giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari con separate deliberazioni seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del consiglio a norma dell'ordinamento delle autonomie locali.

5. Il presidente del consiglio deve dare immediata comunicazione delle dimissioni presentate all'avente diritto alla surrogazione ai sensi di legge invitandolo ad esprimere l'intendimento in ordine alla assunzione della carica di consigliere e, in caso affermativo, convocandolo alla prima seduta del consiglio comunale per la convalida della sua elezione previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità. Qualora alla suddetta data il consiglio sia stato già convocato, il presidente del consiglio iscriverà l'argomento all'ordine del giorno a termini del comma 4.

Art. 69 – Decadenza e rimozione dalla carica

1. Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei modi previsti dall'ordinamento delle autonomie locali, il consiglio comunale pronuncia la decadenza dalla carica del consigliere interessato con le modalità di cui allo stesso ordinamento.
2. A conclusione della procedura, se la condizione di ineleggibilità o di incompatibilità risulta rimossa il consiglio ne prende atto senza adottare provvedimenti nei confronti del consigliere interessato. In caso contrario lo dichiara decaduto.
3. Il presidente del consiglio, avuta conoscenza di uno dei casi per i quali la legge prevede la rimozione, convoca il consiglio comunale che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti.
4. La decadenza dalla carica di consigliere per ripetuta e non giustificata assenza dalle sedute consiliari è disciplinata dal successivo art. 72.
5. La surrogazione dei consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, in conformità all'ordinamento delle autonomie locali, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante.

Art. 70 – Sospensione dalle funzioni

1. I consiglieri comunali possono essere sospesi dalle funzioni con decreto del prefetto in tutti i casi e con le modalità previste dalla legge.
2. Il presidente del consiglio, ricevuta copia del provvedimento prefettizio, convoca il consiglio comunale che prende atto della sospensione decretata. Il consigliere comunale sospeso non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti alla carica, sia nell'ambito del Comune, sia in enti, istituzioni ed organismi nei quali sia stato nominato in rappresentanza del Comune.
3. Nel caso di sospensione il consiglio può procedere alla temporanea sostituzione ai sensi dell'art. 10, comma 7 dello statuto.

SEZIONE II – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

Art. 71 – Diritto di esercizio del mandato elettivo

1. I consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge.
2. Ai consiglieri è dovuto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta del consiglio comunale come successivamente specificato.
3. Il gettone di presenza è dovuto ai consiglieri comunali nella stessa misura per l'effettiva partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari formalmente istituite e convocate e delle commissioni comunali istituite da leggi statali o regionali.
4. È vietata ogni partecipazione fittizia o apparente non correlata ad un concreto svolgimento, in seno agli organismi di cui ai commi 2 e 3, dell'azione politico-amministrativa.
5. La partecipazione è fittizia o apparente in caso di presenza temporanea alle sedute del consiglio comunale o delle commissioni consiliari senza aver preso parte ad almeno il 40 (quaranta) per cento del tempo di durata della seduta. In tal caso non sarà erogato il gettone di presenza.
6. Ai consiglieri che partecipano, nella stessa giornata, a più riunioni, formalmente convocate, degli organismi collegiali individuati ai commi 2 e 3, è corrisposto, per ciascuna riunione, un distinto gettone di presenza, a condizione che non vi sia sovrapposizione nello svolgimento effettivo delle sedute.
7. Il diritto al rimborso degli oneri per l'assenza dal posto di lavoro di cui all'ordinamento delle autonomie locali, con la relativa certificazione di presenza, è correlata alla effettiva partecipazione alla seduta così come definita ai precedenti commi.
8. Il rimborso per l'assenza dal posto di lavoro per la partecipazione alle sedute delle commissioni consiliari decorre dall'orario di convocazione fino al termine della seduta, desumibile dal verbale, maggiorato del tempo di trasferimento dalla sede di lavoro a quella della riunione. Salvo motivate giustificazioni il tempo di trasferimento non può complessivamente eccedere i 60 (sessanta) minuti.
9. Il rimborso delle spese di viaggio e di missione per i consiglieri comunali è disciplinato dal Titolo III.

Art. 72 – Partecipazione alle sedute

1. Il consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del consiglio.
2. Il consigliere che si assenta definitivamente dalla seduta deve, prima di lasciare la sala, avvertire la segreteria perché ne sia presa nota a verbale.

3. Nel caso di inosservanza dell'obbligo di cui al comma precedente e per mera svista l'uscita non dovesse essere riportata a verbale, il verbalizzante è esentato da ogni responsabilità.
4. Nel caso di mancata partecipazione alla seduta la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al presidente del consiglio, il quale ne dà notizia al consiglio, oppure può essere fatta al consiglio dal capogruppo al quale appartiene il consigliere assente.
5. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
6. Ogni consigliere può chiedere, con lettera diretta al presidente, di essere considerato in congedo per un periodo di tempo non superiore a 3 (tre) mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il presidente ne dà comunicazione al consiglio, che ne prende atto, nella prima seduta.

Art. 73 – Divieto di mandato imperativo

1. Il consigliere comunale così come precisato nello statuto, non è vincolato, nell'espletamento della sua funzione, ad alcuna direttiva di partito o di altra organizzazione o soggetto e l'espressione del suo voto deve essere frutto di autonoma e spontanea volontà.

Art. 74 – Astensione obbligatoria

1. Nei casi di interesse proprio o di congiunti e affini i consiglieri comunali sono soggetti alla disciplina di cui all'ordinamento delle autonomie locali.

Art. 75 – Responsabilità personale

1. Il consigliere comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal consiglio.
2. E' esente da responsabilità il consigliere assente dalla seduta o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla votazione.
3. E' parimenti esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso od abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare a verbale tale posizione.
4. Ai consiglieri comunali si applicano le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dall'ordinamento delle autonomie locali.

SEZIONE III – DIRITTI DEL CONSIGLIERE

Art. 76 – Diritto d'iniziativa

1. I consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del consiglio comunale secondo le modalità stabilite dall'art. 78 per la presentazione delle mozioni.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal consigliere proponente, è inviata al presidente del consiglio il quale la trasmette al segretario generale per l'istruttoria di cui all'art. 49 dell'ordinamento delle autonomie locali. Il segretario generale esprime parere anche sulla competenza del consiglio a trattare l'argomento. La proposta di deliberazione, completata dell'istruttoria amministrativa, è trasmessa dal presidente del consiglio alla commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, il presidente comunica al consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al consiglio comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai capigruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del consiglio comunale indicando, con l'oggetto, il consigliere proponente.
3. I consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione del consiglio comunale e comunque su ogni materia di sua competenza. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del consiglio o nei modi previsti dallo statuto.
4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le integrazioni e parziali sostituzioni o modifiche del testo della proposta di deliberazione. Di norma gli emendamenti sono presentati, in forma scritta, al presidente entro il secondo giorno precedente quello della seduta. Le proposte di variazione possono essere presentate, in forma scritta, al presidente anche nel corso della seduta stessa. Ciascun consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa utilizzando un tempo massimo di 5 (cinque) minuti. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro consigliere.
5. Le proposte di emendamenti pervenute prima della seduta sono subito trasmesse dal presidente del consiglio al segretario generale che ne cura, con procedura d'urgenza, l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso della seduta il segretario generale, su richiesta del presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta del segretario generale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene effettuata successivamente all'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata alla seduta successiva.
6. Il presidente del consiglio relaziona e illustra al consiglio la proposta di deliberazione iscritta all'ordine del giorno e dà notizia di eventuali emendamenti presentati in merito all'argomento in discussione. Il presidente dà poi facoltà ai presentatori di emendamenti di illustrarli al consiglio per un tempo massimo di 3 (tre) minuti. Mette quindi in votazione gli

emendamenti e, da ultimo, la proposta di deliberazione con gli emendamenti eventualmente accolti.

Art. 77 – Diritto di presentazione interrogazioni e interpellanze

1. I consiglieri hanno diritto di presentare al presidente del consiglio interrogazioni e interpellanze su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto.
2. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate al presidente, devono essere formulate per iscritto e firmate dai proponenti.
3. Alla trattazione delle medesime il consiglio comunale dedica la parte iniziale di ciascuna seduta consiliare per una durata massima di 60 (sessanta) minuti salvo diverse disposizioni del presidente.
4. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al sindaco od alla giunta di avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o di conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare riguardo ad un determinato fatto od intervento.
5. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al sindaco od alla giunta circa i motivi o gli intendimenti della loro condotta amministrativa. Essa può contenere inviti per suggerimenti e proposte rivolte ai destinatari della stessa.
6. Le interrogazioni e le interpellanze sono portate a conoscenza dei consiglieri unitamente alla documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.
7. L'esame e la discussione delle interrogazioni o interpellanze ha luogo secondo le modalità di cui all'art. 25.
8. Quando l'interrogazione o interpellanza ha carattere urgente può essere presentata anche in corso di seduta e sarà oggetto di trattazione nella prima seduta utile.
9. La trattazione delle interrogazioni o interpellanze urgenti rientra all'interno del tempo riservato dal comma 3 del presente articolo.
10. Le interrogazioni e interpellanze possono essere trasformate in mozione.
11. Spetta al presidente del consiglio sollecitare il sindaco e gli assessori delegati per materia affinchè forniscano risposte tempestive alle interrogazioni e interpellanze rimaste in evase oltre il tempo ragionevolmente necessario alla relativa istruttoria.

Art. 78 – Diritto di presentazione mozioni e ordini del giorno – risoluzioni

1. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del consiglio comunale, nell'ambito delle competenze dello stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita

all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo; alla promozione di iniziative e di interventi da parte del consiglio o della giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del consiglio nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

2. Le mozioni devono essere presentate in forma scritta al presidente del consiglio. Qualora la mozione sia sottoscritta da almeno un quinto dei consiglieri l'iscrizione della mozione all'ordine del giorno e la sua discussione avviene non oltre 20 (venti) giorni e, comunque, nei termini stabiliti dal presidente del consiglio, sentita la conferenza dei capigruppo.
3. Negli altri casi l'iscrizione all'ordine del giorno del consiglio comunale e la relativa discussione sono stabiliti dal presidente del consiglio comunale sentita la conferenza dei capigruppo nei termini stabiliti all'art. 53, comma 1.
4. La mozione viene votata in via principale; in subordine, ove non vi siano richieste di voto da parte del consigliere primo firmatario, il presidente, al termine del dibattito, dichiara esaurita la trattazione e dispone il ritiro della stessa dall'ordine del giorno del consiglio.
5. L'ordine del giorno consiste in una proposta sottoposta all'approvazione del consiglio comunale diretta a promuovere un dibattito politico – amministrativo su argomenti di particolare importanza e attualità che può concludersi con una risoluzione soggetta a votazione; in caso contrario l'ordine del giorno si conclude con la semplice trattazione.
6. Per la presentazione, la sottoscrizione, l'iscrizione all'ordine del giorno del consiglio comunale e la votazione valgono le stesse modalità previste per le mozioni.

Art. 79 – Richiesta di convocazione del consiglio

1. Il presidente è tenuto a riunire il consiglio, in un termine non superiore a 20 (venti) giorni, quando lo richiedono un quinto dei consiglieri o il sindaco, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. Il termine decorre dalla data di ricevimento da parte del presidente della richiesta di convocazione. Essa viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'ente. Trascorso il predetto termine senza che il presidente provveda, la convocazione è disposta, previa diffida, dal prefetto. Il termine predetto è ridotto a 5 (cinque) giorni quando il sindaco rappresenti, motivando, la particolare urgenza della riunione.
2. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il consiglio comunale deve effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustri l'oggetto da trattare.

Art. 80 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
2. Ai consiglieri comunali si applicano le disposizioni previste dall'ordinamento delle autonomie locali.
3. L'esercizio dei diritti di cui ai commi che precedono è effettuato dai consiglieri richiedendo direttamente la consultazione degli atti e le informazioni al segretario generale ed ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi.
4. Per coordinare l'esercizio del diritto dei consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, l'esercizio del diritto stesso può comportare, su richiesta motivata del dirigente interpellato, il differimento della consultazione o dell'informazione ad altro giorno non oltre il terzo giorno dalla richiesta.

Art. 81 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I consiglieri comunali, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del consiglio e della giunta, di verbali delle commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini, di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, nonché di tutti gli atti cui hanno diritto di accesso e di consultazione ai sensi dell'art. 80.
2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere stesso presso la segreteria dei gruppi secondo quanto stabilito dall'art. 80, comma 3. La richiesta, formulata su apposito modulo sul quale il consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma, è ricevuta dal dipendente preposto. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i 3 (tre) giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta il dipendente preposto dovrà precisare il maggior termine per il rilascio.
4. Le copie vengono rilasciate in formato digitale se possibile, o in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di consigliere comunale, ai sensi dell'allegato B, n. 1, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità alla tabella D, punto n. 8, allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

SEZIONE IV – NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 82 – Nomine e designazioni di consiglieri comunali

1. Nei casi in cui la legge, lo statuto od i regolamenti prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione, debba far parte un consigliere comunale, questi deve essere sempre nominato o designato dal consiglio. Nei casi suddetti si applica la norma dell'ordinamento delle autonomie locali.
2. Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi consiliari, compete a ciascun capogruppo comunicare alla presidenza ed al consiglio, in seduta pubblica ed in forma palese, il nominativo del consigliere designato. Il consiglio approva, con voto palese, la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale espressa con le modalità di cui al presente comma.

Art. 83 – Il consigliere incaricato

1. Il presidente, su proposta del sindaco o del consiglio, può conferire uno o più incarichi a consiglieri comunali perché questi riferiscano su oggetti che esigono particolari conoscenze tecniche od un speciale esame.
2. L'incarico viene conferito per un tempo determinato e per un oggetto specifico.

Art. 84 – Funzioni rappresentative

1. I consiglieri partecipano alle ceremonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'amministrazione comunale.
2. Per la partecipazione del Comune a particolari ceremonie o celebrazioni, può essere costituita una delegazione consiliare, composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico. Essa interviene assieme al sindaco ed alla giunta comunale.
3. La delegazione viene costituita dal consiglio e, nei casi d'urgenza, dalla conferenza dei capigruppo.

CAPO VII – NOMINE, DESIGNAZIONI E REVOCHE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Art. 85 – Nomine e designazioni

1. La nomina e la designazione di rappresentanti del consiglio negli organi degli enti, aziende, società ed istituzioni, deve avvenire tra persone in possesso dei seguenti requisiti anche non cumulabili:
 - a) competenze specifiche nei settori di attività degli enti e delle aziende oggetto della nomina (siano esse competenze date da esperienze professionali o titoli di studio);
 - b) esperienze amministrative precedenti o rilevante esperienza professionale;

- c) impegno verificabile nella direzione organizzativa di società o enti affini alle attività delle aziende o enti oggetto della nomina.
- 2. Le proposte di candidatura devono essere presentate nel rispetto di quanto previsto alla successiva Parte V, Titolo II.
- 3. Scaduto il termine per la presentazione delle candidature la 1^a commissione consiliare o, qualora questa non sia stata ancora costituita, la conferenza dei capigruppo, esamina la documentazione relativa alle candidature ed esprime parere circa la regolarità sostanziale e la sussistenza dei requisiti generali dei candidati rispetto all'incarico per il quale gli stessi sono proposti e li invia al consiglio comunale per gli atti di competenza.
- 4. Il parere di corrispondenza dei requisiti espresso dalla commissione non è vincolante per il consiglio. Il parere negativo fondato sulla accertata non corrispondenza al vero dei dati contenuti nel curriculum o sulla esistenza di cause di incompatibilità, è vincolante.
- 5. La commissione si pronuncia entro 8 (otto) giorni dal ricevimento degli atti.
- 6. La votazione avviene mediante scheda segreta, con le modalità di cui all'art. 39.
- 7. Il presidente del consiglio comunale provvede alla pubblicizzazione, nelle forme più idonee, dell'elenco degli eletti.

Art. 86 – Revoche

- 1. Il consiglio, con proprio atto adeguatamente motivato, procede alla revoca delle nomine e delle designazioni dei propri rappresentanti per:
 - a) sopraggiunta incompatibilità;
 - b) motivate gravi ragioni relative a comportamenti contraddittori od omissivi o inottemperanze rispetto agli indirizzi stabiliti dal consiglio;
 - c) in caso di 3 (tre) assenze consecutive ingiustificate;
 - d) cessazione del rapporto fiduciario a seguito di comportamenti incompatibili con le finalità perseguitate dall'ente.
- 2. Possono essere formulate specifiche proposte di revoca, opportunamente motivate, da almeno un terzo dei consiglieri comunali; la determinazione definitiva spetta al consiglio.
- 3. Prima della revoca, il presidente del consiglio comunica all'interessato le contestazioni e il soggetto nominato potrà apporre le proprie argomentazioni sulle quali si pronuncia il consiglio stesso.
- 4. L'atto di revoca è notificato all'interessato entro 10 (dieci) giorni dalla sua adozione.

CAPO VIII – PARTECIPAZIONE POPOLARE

SEZIONE I – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE – PROMOZIONE

Art. 86 bis – Istanze, petizioni e proposte

1. Il consiglio comunale promuove, in conformità all'art. 55 dello statuto, la partecipazione dei cittadini all'amministrazione con la trattazione di istanze, petizioni e proposte secondo le modalità previste nella Parte seconda, Titolo I, del Testo unificato dei regolamenti in materia di partecipazione popolare, esercizio dei diritti di accesso ed informazione, tutela della riservatezza – Codice II.

Art. 86 ter – Consultazione dei cittadini

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 59 dello statuto il consiglio comunale, per propria iniziativa o su proposta della giunta, può promuovere forme di consultazione della popolazione con le modalità di cui alla Parte seconda, Titolo I bis, del Codice II.

Art. 86 quater - Referendum

1. Il consiglio comunale, con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, può promuovere iniziative referendarie nelle forme disciplinate dall'art. 62 dello statuto e con le modalità stabilite dalla Parte terza, Titolo I, del Codice II.

TITOLO II – PUBBLICITA’ PATRIMONIALE DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 87 – Ambito di applicazione

1. In applicazione della legge 5 luglio 1982, n. 441, e dell'art. 22 della legge 15 maggio 1997, n. 127, le disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale si applicano nei confronti dei seguenti soggetti:

- a) titolari di cariche elettive nei Comuni capoluogo di provincia;
- b) presidenti, vicepresidenti, amministratori delegati e direttori generali delle società al cui capitale concorra il Comune, nelle varie forme di intervento o di partecipazione, per un importo superiore al 20 (venti) per cento;
- c) direttori generali delle aziende speciali;
- d) personale dirigenziale delle amministrazioni pubbliche.

Art. 88 – Modalità di presentazione

1. Entro 3 (tre) mesi dalla proclamazione i titolari di cariche elettive sono tenuti a presentare al sindaco, nel rispetto della tempistica prevista dalla legge n. 441/1982, depositandole presso il segretario generale:

- a) una dichiarazione, anche se negativa, concernente i diritti reali su beni immobili o su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero";
 - b) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;
 - c) una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione devono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui all'articolo 4, comma 3, della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.
2. I titolari di cariche direttive e il personale dirigenziale sono tenuti a presentare, entro 1 (un) mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e nel rispetto delle modalità di cui al comma 1, le dichiarazioni riportate alle lett. a) e b) del comma suddetto.
3. Nel caso di dichiarazione negativa o di esonero dall'obbligo della presentazione della dichiarazione dei redditi, va presentata una attestazione relativa a tali circostanze.
4. Gli adempimenti indicati alle lett. a) e b) del comma 1 concernono anche la situazione patrimoniale e la dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono. Il mancato consenso deve essere espressamente attestato dal dichiarante.

Art. 89 – Inadempienza

1. La diffida agli inadempienti degli obblighi di cui all'art. 88, va inoltrata mediante lettera da consegnarsi a mano con relata di ricevimento.
2. Nel caso di inosservanza della diffida da parte dei titolari di cariche elettive, il presidente del consiglio ne dà notizia al consiglio comunale nella sua prima seduta e pubblicità all'albo pretorio.
3. Nel caso di inosservanza della diffida da parte di titolari di cariche direttive e dirigenziali, il sindaco ne dà notizia all'albo pretorio.

Art. 90 – Pubblicizzazione

1. Oltre a quanto previsto dalla legge n. 441/1982, l'adempimento relativo alla pubblicizzazione dei dati depositati può essere attuato anche mediante apposita raccolta della documentazione necessaria presso la segreteria generale. La suddetta documentazione è

ostensibile a chiunque ne abbia interesse per il periodo di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio del Comune di giorni 30 (trenta).

TITOLO III – DISCIPLINA DEI RIMBORSI AGLI AMMINISTRATORI

CAPO I – DISCIPLINA REGOLAMENTARE

Art 91 – Oggetto della disciplina

1. Il presente regolamento disciplina la procedura per:
 - a) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori che risiedono fuori del capoluogo, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonchè per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. Ai sensi di legge si intende per “residenza” il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
 - b) il rimborso delle spese di viaggio per recarsi fuori dall’ambito territoriale del Comune per compiere funzioni pubbliche per conto e nell’interesse dell’ente nonchè la corresponsione di una diaria forfetaria, così come stabilito dal D.M. 12 febbraio 2009, pubblicato nella G.U. del 21 marzo 2009, n. 67, nell’importo ridotto di € 200,00 per le trasferte superiori alle 18 ore con pernottamento e nell’importo ridotto di € 180,00 per le trasferte fino alle 18 ore con pernottamento e di applicare inoltre, per la trasferta all'estero, l'aumento del 15% e cioè pari ad € 230,00.

CAPO II – RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO PER PARTECIPAZIONE ALL’ATTIVITA’ DEGLI ORGANI

Art. 92 – Requisiti per il rimborso

1. Gli amministratori comunali che risiedono fuori del territorio comunale, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dalla loro abitazione alla sede del Comune o delle circoscrizioni, per la partecipazione alle riunioni degli organi istituzionali dei quali sono componenti (consiglio comunale, commissioni consiliari, altre commissioni comunali previste per legge, consigli e commissioni circoscrizionali).
2. Il rimborso di cui al comma 1 è dovuto anche per la presenza necessaria presso la sede degli uffici comunali per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. Sono funzioni proprie quelle connesse con l'esercizio del mandato partecipativo o ispettivo tipico del consigliere comunale. Sono funzioni delegate quelle esercitate su delega del sindaco.
3. Nell’ambito della stessa giornata è riconosciuto il rimborso per una sola volta (andata e ritorno).

Art. 93 – Calcolo del rimborso spettante

1. Il rimborso è calcolato nel modo seguente:
 - a) nel caso di utilizzo di mezzi pubblici (tram, treno, aereo), il calcolo avviene a pié di lista;
 - b) nel caso di utilizzo del mezzo di proprietà, il calcolo è commisurato ad un'indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo del carburante utilizzato.
2. Nel caso di utilizzo del mezzo di proprietà, l'entità del rimborso è determinata conteggiando la distanza chilometrica dall'abitazione fino alla sede del Comune.
3. L'ufficio di presidenza del consiglio comunale stabilisce le modalità volte a garantire il controllo sull'effettiva presenza del consigliere comunale presso gli uffici comunali nei casi in cui è riconosciuto il rimborso.

CAPO III – TRASFERTE DI SERVIZIO DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 94 – Requisiti per il rimborso

1. Compiono trasferte e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio, ovvero il rimborso di tutte le spese come precisato all'art. 91, comma 1, lett. b), in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli amministratori del Comune che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti.
2. Si definiscono trasferte connesse al mandato – nei casi di viaggi al di fuori del territorio comunale – quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la trasferta e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.

Art. 95 – Autorizzazione alla trasferta

1. Tutte le trasferte devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti della giunta comunale la trasferta è autorizzata dal sindaco.
3. Nel caso dei componenti del consiglio comunale la trasferta è autorizzata dal presidente del consiglio comunale.
4. Nel caso degli amministratori circoscrizionali l'autorizzazione compete al sindaco se la trasferta è effettuata dal presidente della circoscrizione; compete al presidente della circoscrizione se la trasferta è effettuata dai consiglieri circoscrizionali.
5. Nel caso di trasferte al di fuori del territorio comunale queste devono essere autorizzate a termini di legge dai rispettivi presidenti degli organi: presidente del consiglio per i consiglieri comunali, sindaco per gli assessori.

Art. 96 – Servizi oggetto di rimborso

1. Tanto per i viaggi all'interno del territorio comunale, quanto per quelli inerenti alle trasferte al di fuori dello stesso, gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1[^] classe, nonchè ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b) su navi;
 - c) su aerei: classe economy;
 - d) su altri servizi pubblici di linea.
2. L'uso dei mezzi noleggiati è ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroporti e dalle stazioni di arrivo al luogo di trasferta (alberghi o uffici).
3. E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio o dell'amministrazione quando gli uffici o i luoghi da raggiungere sono distanti tra loro e comunque, pur serviti, non sono compatibili con gli orari dei servizi pubblici di linea.

Art. 97 – Documentazione delle spese

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea e mezzi noleggiati.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
3. Fermo restando i rimborsi previsti e richiamati all'art. 91, comma 1, lett. b), le spese di pernottamento e per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata e devono riguardare la sola persona dell'amministratore non essendo ammesso includere nelle spese di trasferta il rimborso delle spese per persone ospiti.

Art. 98 – Anticipazione delle spese

1. Per la trasferta di durata superiore alle 24 (ventiquattro) ore, è data facoltà agli amministratori di chiedere l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ai due terzi del rimborso spettante.
2. A soddisfare la richiesta anticipazione si provvede con apposita determinazione dirigenziale.

Art. 99 – Liquidazione delle spese sostenute

1. Alla liquidazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi dalla loro abitazione alla sede del Comune, provvede il dirigente competente con propria determinazione.
2. Gli amministratori hanno l'obbligo di rimettere al servizio competente la richiesta di liquidazione delle spese sostenute debitamente documentate e giustificate ai fini della trasferta, entro 8 (otto) giorni dal compimento della stessa. Al ricevimento della reversale gli interessati devono versare all'ufficio competente i fondi dell'anticipazione non utilizzati. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso.

TITOLO IV – DIFENSORE CIVICO

Art. 100 – Funzioni

1. Il difensore civico come nominato ai sensi dello statuto, nell'ambito delle proprie funzioni, segnala, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.
2. Il difensore civico interviene, con le modalità di cui ai successivi articoli, presso il Comune, le aziende e le istituzioni dipendenti. Può altresì intervenire presso gli altri enti o aziende pubbliche non dipendenti dal Comune.
3. Il difensore civico esercita inoltre le funzioni di controllo di legittimità sugli atti amministrativi del Comune nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.

Art. 101 – Attivazione degli interventi

1. Il difensore civico interviene su richiesta di cittadini singoli o associati ovvero di una pluralità di essi, o anche di propria iniziativa nei casi di cui all'art. 100.
2. Il difensore civico non può intervenire su richiesta di consiglieri comunali o circoscrizionali o di amministratori delle aziende o istituzioni dipendenti.
3. Il difensore civico non può altresì intervenire su richiesta di soggetti legati da rapporto di impiego con il Comune o con le aziende o istituzioni di cui al comma precedente per tutelare posizioni connesse al rapporto di lavoro.
4. Il reclamo al difensore civico non esclude per i cittadini interessati la facoltà di presentare, anche contemporaneamente, ove ne ricorrono i presupposti, i ricorsi amministrativi previsti dalle vigenti leggi, né esclude, limita o pregiudica in alcun modo il diritto dei medesimi di adire gli organi di giustizia ordinaria o amministrativa.
5. Il difensore civico può intervenire anche in relazione ad atti già adottati che per disposizione di leggi non possano essere impugnati, se non in via giurisdizionale in quanto atti

definitivi, o in riferimento ai quali pendano ricorsi avanti ad organi di giustizia civile e amministrativa, allo scopo di invitare gli organi che li hanno adottati ad eliminarli in sede di autotutela. Non può comunque interferire con una azione penale in corso.

Art. 102 – Procedimento

1. Il difensore civico ha il potere-dovere di individuare l'ufficio ed i funzionari responsabili della pratica oggetto del suo intervento e può chiedere di procedere all'esame congiunto della pratica stessa.
2. Il difensore civico, per l'adempimento dei suoi compiti, può richiedere documenti e convocare funzionari, anche al fine di effettuare direttamente accertamenti presso gli uffici, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.
3. Le richieste di cui ai commi precedenti sono trasmesse al dirigente responsabile competente in relazione alla questione trattata.
4. Esperita l'istruttoria, il difensore civico chiede all'amministrazione ed ai dirigenti, secondo la rispettiva competenza, l'adozione dei provvedimenti ritenuti idonei a soddisfare l'interesse oggetto dell'intervento, ovvero procede all'archiviazione del caso.
5. Qualora l'amministrazione o i dirigenti non accolgono l'invito del difensore civico, adottano formale e motivato provvedimento di rigetto, trasmettendone contemporaneamente copia al difensore civico.
6. Il difensore civico comunica in ogni caso agli interessati l'esito dell'intervento, rendendoli altresì edotti delle iniziative che possono intraprendere in sede amministrativa e giurisdizionale.

Art. 103 – Modalità dell'azione

1. Il difensore civico, in relazione ai compiti ad esso affidati segnala agli uffici ed organi competenti le disfunzioni riscontrate, sollecitando i provvedimenti del caso e segnalando, anche ai fini dell'apertura del procedimento disciplinare, i soggetti che siano venuti meno ai propri doveri d'ufficio.
2. In relazione alla gravità e rilevanza dei fatti delle funzioni riscontrate, il difensore civico informa anche la giunta o il consiglio comunale o gli organi di amministrazione delle aziende o dei collegi dei revisori interessati.

Art. 104 – Procedimento per l'elezione

1. Per procedere all'elezione del difensore civico il sindaco, mediante avviso pubblico, provvede a formare l'elenco degli aspiranti al ruolo di difensore.
2. La verifica del possesso dei requisiti da parte degli aspiranti viene effettuata dalla competente commissione consiliare.

Art. 105 – Relazioni e pubblicità dell'attività

1. Il difensore civico invia, entro il 31 marzo di ciascun anno, al sindaco una relazione sull'attività svolta, corredata da osservazioni e suggerimenti.
2. Il sindaco trasmette al più presto la relazione al presidente del consiglio, ai consiglieri comunali e ai presidenti delle circoscrizioni. Nel caso in cui la relazione riguardi interventi sugli enti, aziende o istituzioni di cui ai precedenti articoli, il sindaco invia ai rispettivi amministratori la parte di competenza della relazione stessa.
3. Nei casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente considerazione, il difensore civico può inviare in ogni momento relazioni al sindaco.
4. Il difensore civico può rendere pubblici i risultati della propria attività.

Art. 106 – Sede, personale e strutture

1. Il difensore civico ha sede nel territorio comunale, in locali appositamente messi a disposizione dal Comune o in locali dei quali ha disponibilità.
2. Al difensore civico sono assegnati, con deliberazione della giunta comunale, il personale e gli strumenti necessari d'intesa con il difensore stesso. Detto personale dipenderà funzionalmente soltanto dal difensore civico ovunque sia chiamato a prestare la propria attività.

Art. 107 – Copia degli atti

1. Il difensore civico può richiedere ed ha diritto di ottenere copia integrale dei provvedimenti dei quali si occupa.

PARTE TERZA – DEL DECENTRAMENTO COMUNALE

TITOLO I – CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO COMUNALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 108 – Oggetto del regolamento ed interpretazione

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni, l'organizzazione e le prerogative degli organismi comunali di decentramento e partecipazione, secondo le disposizioni legislative e statutarie vigenti in materia.

2. La risoluzione di questioni relative all'applicazione ed all'interpretazione del presente regolamento è demandata alla conferenza del decentramento. In caso l'interpretazione prevalente non ottenga il consenso unanime dei componenti la conferenza, la questione viene rimessa all'interpretazione autentica del consiglio comunale.

Art. 109 – Finalità del decentramento

1. La circoscrizione, quale organismo di partecipazione, consultazione e gestione dei servizi di base, nonché di esercizio delle funzioni ad essa delegate, provvede, in autonomia, alla formazione delle decisioni ed all'espletamento delle proprie funzioni di competenza, contribuendo alla formazione delle scelte politiche e amministrative della città.

Art. 110 – Numero e territorio delle circoscrizioni

1. Spetta al consiglio comunale stabilire il numero delle circoscrizioni nonché la rispettiva delimitazione territoriale.

2. Spetta, altresì, al consiglio comunale deliberare la modifica della delimitazione territoriale delle circoscrizioni con le modalità di cui al successivo art. 111.

Art. 111 – Modifica del numero delle circoscrizioni e del loro territorio

1. La proposta di modifica del numero e della delimitazione territoriale delle circoscrizioni può essere sottoposta al consiglio comunale:

- dalla giunta comunale;
- da ciascun consiglio di circoscrizione purchè approvata con voto favorevole di almeno i due terzi dei consiglieri assegnati;
- da un numero di consiglieri comunali non inferiore ai due quinti dei consiglieri assegnati.

2. La proposta sottoposta al consiglio comunale deve essere approvata con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati. La stessa maggioranza qualificata è richiesta per approvare modifiche alla denominazione delle circoscrizioni.

3. Le circoscrizioni interessate, quando la proposta non è su loro iniziativa, esprimono parere obbligatorio nel termine di 60 (sessanta) giorni dalla richiesta. Se il parere non viene reso nel termine indicato, il consiglio comunale può comunque concludere il procedimento.

Art. 112 – Competenze delle circoscrizioni

1. La circoscrizione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 dell'ordinamento delle autonomie locali e dallo statuto comunale, esercita:

- a) funzioni proprie di partecipazione, di consultazione e di gestione dei servizi di base attinenti al territorio circoscrizionale, tenuto conto delle risorse umane, patrimoniali e strumentali messe a disposizione per l'esercizio delle funzioni stesse;
 - b) funzioni ad essa delegate dal Comune, nel rispetto dei principi stabiliti negli atti di indirizzo politico-amministrativo del consiglio comunale.
2. La circoscrizione esprime inoltre pareri, osservazioni e formula proposte di propria iniziativa o su richiesta degli organi comunali, anche su materie non espressamente delegate alle circoscrizioni.
 3. Nell'esercizio delle funzioni delegate la circoscrizione può stabilire modalità gestionali integrative rispetto a quelle contenute nell'atto di delega purchè non derogatorie ai principi fissati dagli organi comunali e motivate da finalità di sviluppo della partecipazione dei cittadini.
 4. In caso di istituzione di nuovi servizi decentrati, spetta al consiglio comunale, sentito il parere della circoscrizione, decidere se detti servizi siano ascrivibili alle funzioni proprie delle circoscrizioni o a quelle di interesse generale del Comune che possono essere oggetto di delega.

CAPO II – ORGANI DELLA CIRCOSCRIZIONE

SEZIONE I – ORGANI CIRCOSCRIZIONALI E SISTEMA DI ELEZIONE

Art. 113 – Organi circoscrizionali

1. Sono organi della circoscrizione:
 - a) il consiglio di circoscrizione;
 - b) il presidente del consiglio di circoscrizione.

Art. 114 – Composizione ed elezione del consiglio di circoscrizione

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art 49, commi 1, 2 e 4 dello statuto, il consiglio di circoscrizione rappresenta le esigenze della popolazione del territorio di competenza, nell'ambito dell'unità del Comune.
2. Esso è composto da 20 (venti) consiglieri ed è eletto a suffragio universale con il sistema proporzionale, secondo le norme stabilite dallo statuto comunale.
3. Possono essere candidati anche i cittadini stranieri residenti nel Comune di Forlì da almeno 3 (tre) anni rispetto alla data di svolgimento della consultazione.
4. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità dei consiglieri sono disciplinate dal Titolo III, Capo II, dell'ordinamento delle autonomie locali.

Art. 115 – Procedimento elettorale

1. I consigli di circoscrizione si rinnovano in concomitanza con le elezioni amministrative comunali.
2. Ai sensi di quanto disposto dallo statuto, sono elettori della circoscrizione gli iscritti nelle liste delle sezioni elettorali comprese nel rispettivo territorio nonché i cittadini stranieri residenti nel Comune di Forlì da almeno 2 (due) anni rispetto alla data di svolgimento della consultazione. Detti elettori sono ammessi al voto nel seggio della sezione elettorale della circoscrizione in cui risiedono, che si costituisce in ufficio centrale.
3. Le liste dei candidati per l'elezione del consiglio circoscrizionale ai sensi dello statuto, devono essere sottoscritte dagli elettori della circoscrizione nel numero di 300 (trecento). Non è necessaria la sottoscrizione da parte dei presentatori di lista quando la lista stessa viene presentata insieme a quella per l'elezione del consiglio comunale e con lo stesso contrassegno.
4. Nessuna lista può comprendere un numero di candidati superiore a quello dei consiglieri da eleggere, né inferiore a due terzi. Nessuno può presentarsi come candidato in più di 1 (una) lista della stessa circoscrizione.
5. L'elettore esprime il proprio voto tracciando un segno sul contrassegno della lista prescelta, con facoltà di esprimere 1 (una) sola preferenza per un candidato della lista da lui votata.
6. Ai sensi di quanto disposto dallo statuto, le operazioni di scrutinio sono eseguite, senza interruzione, dopo quelle per l'elezione del consiglio comunale. L'ufficio della sezione di ciascuna circoscrizione, contrassegnata con il numero più basso, si costituisce in ufficio centrale, sotto la presidenza di un dirigente nominato dal sindaco ed è composto da altri 4 (quattro) componenti scelti fra i presidenti di sezione della circoscrizione.
7. Per l'attribuzione dei seggi si divide la cifra elettorale di ciascuna lista successivamente per 1, 2, 3, ... fino alla concorrenza del numero dei consiglieri da eleggere, scegliendo, fra i quozienti così ottenuti, i più alti in numero uguale a quello dei consiglieri da eleggere, redigendo quindi una graduatoria decrescente. Ciascuna lista avrà tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti compresi nella graduatoria. A parità di quoziente nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale; nel caso di parità di quest'ultima si procederà per sorteggio. Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati, i posti eccedenti sono distribuiti fra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti.
8. Sono proclamati eletti come consiglieri circoscrizionali i candidati di ciascuna lista secondo l'ordine delle rispettive cifre individuali. In caso di parità di cifra individuale, sono proclamati eletti i candidati che precedono nell'ordine di lista.
9. Per tutto quanto non previsto dalle disposizioni del presente articolo ed in quanto compatibili, si applicano le disposizioni di legge per l'elezione del consiglio comunale.

Art. 116 – Durata in carica

1. I consigli di circoscrizione durano in carica per un periodo corrispondente a quello del consiglio comunale e cessano in caso di scioglimento o cessazione anticipata di quest'ultimo.
2. Il consiglio di circoscrizione, in conformità con quanto stabilito dall'art. 38, comma 5, dell'ordinamento delle autonomie locali, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali adotta solo gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 117 – Decadenza anticipata del consiglio di circoscrizione

1. Il consiglio di circoscrizione decade qualora non possa essere assicurato il suo normale funzionamento a seguito di riduzione dell'organo alla metà dei componenti per impossibilità di surroga.
2. Qualora la decadenza intervenga quando non siano trascorsi almeno due anni e mezzo dall'elezione, il consiglio comunale indice nuove elezioni.
3. Trascorso il termine di cui al comma 2 il consiglio comunale provvede alla nomina del nuovo consiglio tenendo conto dei risultati conseguiti dai gruppi politici partecipanti alle elezioni circoscrizionali.
4. Il consiglio di circoscrizione così nominato rimane in carica fino alla scadenza naturale del mandato in corso.

Art. 118 – Modalità per la surroga del consiglio di circoscrizione ai sensi dell'art.

117, comma 3

1. Il presidente di circoscrizione, in caso di impossibilità a procedere alla surroga del decimo consigliere dimissionario invia formale comunicazione al sindaco e al presidente del consiglio comunale entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla presentazione delle dimissioni.
2. Il consiglio comunale, nella prima seduta utile, procede allo scioglimento del consiglio di circoscrizione. Contestualmente il presidente del consiglio comunale trasmette ai capigruppo richiesta di presentazione della lista dei nuovi componenti.
3. I capigruppo devono comunicare i nominativi entro i successivi 20 (venti) giorni.
4. Il consiglio comunale, entro 6 (sei) giorni dal ricevimento delle designazioni, nomina il nuovo consiglio di circoscrizione previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità degli eletti.

Art. 119 – Funzioni derogatorie

1. In caso di decadenza del consiglio previsto dall'art. 117, il presidente di circoscrizione rimane in carica per il disbrigo delle attività di routine fino alla nomina del nuovo consiglio.

Qualora dimissionario, provvede il vice presidente o, in caso di impedimento, il consigliere anziano.

SEZIONE II – IL CONSIGLIO DI CIRCOSCRIZIONE

Art. 120 – Funzioni

1. Il consiglio di circoscrizione esercita le proprie attribuzioni in coerenza ed uniformità con gli obiettivi generali dell'amministrazione comunale. Esercita, altresì, i poteri e le funzioni attribuiti dallo statuto e dal presente regolamento. Attribuisce, inoltre, particolare rilevanza ai rapporti con le libere forme associative, anche al fine di favorire ed estendere la partecipazione dei cittadini alla formazione delle decisioni ed al controllo sulla gestione dei servizi della circoscrizione.
2. Le funzioni del consiglio di circoscrizione sono:
 - a) deliberative in ordine alle materie proprie, a quelle delegate, ed a quelle della gestione dei servizi;
 - b) deliberative in merito ad indirizzi, programmi, obiettivi, piano economico gestionale circoscrizionale, relativamente ai servizi di base eventualmente assegnati;
 - c) di sviluppo dei rapporti di collaborazione con le associazioni, i gruppi di volontariato e le altre attività di carattere culturale, ricreativo e sportivo, nonché quelle di volontariato a scopo umanitario e sociale;
 - d) di partecipazione, mediante l'indizione di incontri ed assemblee con i cittadini e gli utenti dei servizi per conoscerne i bisogni e i problemi, ovvero mediante consultazione dei cittadini e utenti stessi su progetti, piani dell'amministrazione comunale, o su proposte della circoscrizione da avanzare all'amministrazione comunale;
 - e) conoscitive e di iniziativa, consultive e propulsive nei riguardi dell'amministrazione comunale;
 - f) decisionali sull'uso dei locali delegati alla circoscrizione e sui beni mobili in essa contenuti.
3. I consigli di circoscrizione approvano annualmente una relazione concernente lo stato di attuazione delle deleghe, i problemi della circoscrizione, l'attività svolta sul territorio, il rapporto con l'amministrazione comunale, il funzionamento dei servizi e degli uffici decentrati e i rapporti con le realtà sociali. Tale relazione, inviata al sindaco contestualmente alle proposte di dotazione finanziaria, è trasmessa in copia dal sindaco stesso ai capi gruppo consiliari ed ai componenti la giunta municipale.

Art. 121 – Sede del consiglio di circoscrizione

1. Il consiglio di circoscrizione ha sede in un edificio appositamente destinato a tale scopo, ubicato nell'ambito del territorio di ciascuna circoscrizione.

2. Nella sede sono assicurati i servizi necessari per il funzionamento del consiglio di circoscrizione, nonché per lo svolgimento di iniziative a carattere associativo rivolte a tutti i cittadini.

SEZIONE III – IL PRESIDENTE DI CIRCOSCRIZIONE

Art. 122 – Elezione

1. Il presidente del consiglio di circoscrizione rappresenta il consiglio e svolge le funzioni di cui al successivo art. 123.

2. Le modalità di nomina del presidente sono disciplinate dallo statuto. Essa è effettuata a votazione palese, sulla base di un documento programmatico sottoscritto da almeno un terzo dei consiglieri assegnati (7). Tale documento deve essere depositato presso la segreteria circoscrizionale entro le ore 12 (dodici) del terzo giorno lavorativo precedente la seduta. Ciascun consigliere può sottoscrivere un solo documento. Non è necessario che il documento programmatico riporti a priori il nome del candidato alla carica di presidente. Nei casi di esito infruttuoso della prima votazione o di seduta andata deserta si procede ai sensi dello statuto. Qualora la candidatura a presidente di circoscrizione non trovi la maggioranza prescritta, nel corso di tale seduta ciascuna coalizione può cambiare il candidato già presentato, anche sulla base di un documento corretto ed integrato dal dibattito emerso.

Art. 123 – Funzioni

1. Il presidente dura in carica quanto il consiglio di circoscrizione e decade dalle sue funzioni in caso di decadenza o scioglimento del consiglio. Il presidente può essere revocato dalla carica con una mozione di sfiducia motivata, sottoscritta dalla maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati (11) indirizzata al rispettivo consiglio ed al dirigente competente in materia di decentramento. E' messa in discussione non prima di 10 (dieci) giorni e non oltre 30 (trenta) giorni dalla sua presentazione e votata, per appello nominale, dalla maggioranza assoluta dei componenti il consiglio. L'elezione del nuovo presidente di circoscrizione, con la procedura prevista dall'art. 122, deve essere prevista nella stessa seduta. Il presidente cessa dalla carica anche per dimissioni volontarie, da presentare al rispettivo consiglio. Esse devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e divengono immediatamente efficaci. Il vice presidente, entro e non oltre 30 (trenta) giorni, avvia la procedura prevista dall'art. 122.

2. Le funzioni del presidente del consiglio di circoscrizione sono esplicitate all'art. 173 del regolamento del consiglio circoscrizionale (Funzioni del presidente).

3. Per l'esercizio delle proprie funzioni il presidente si avvale dell'unità competente in materia di decentramento e degli altri servizi comunali.

Art. 124 – Il vice presidente

1. Il vice presidente collabora con il presidente e lo sostituisce nelle sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Egli viene eletto dal consiglio di circoscrizione a maggioranza assoluta dei consiglieri presenti. Qualora nessun candidato ottenga tale maggioranza, l'elezione è rinviata ad altra seduta da tenersi entro il termine di 8 (otto) giorni, nella quale si procede ad una nuova votazione con le stesse modalità. Se, dopo questa votazione, nessun candidato ottiene la maggioranza richiesta, si procede al ballottaggio fra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti nella seconda votazione, ed è proclamato eletto chi consegne il maggior numero di voti. In caso di parità è eletto il più anziano di età.

CAPO III – GLI STRUMENTI DI LAVORO DELLA CIRCOSCRIZIONE

Art. 125 – Strumenti di lavoro delle circoscrizioni

1. Gli strumenti di lavoro del consiglio di circoscrizione sono:
 - a) la conferenza dei capigruppo;
 - b) le commissioni di lavoro.

Art. 126 – La conferenza dei capigruppo

1. La conferenza dei capigruppo coadiuva il presidente nella programmazione dei lavori del consiglio di circoscrizione; verifica periodicamente l'attività della circoscrizione; prepara l'attività del consiglio di circoscrizione.
2. Essa è formata:
 - a) dal presidente del consiglio di circoscrizione;
 - b) dal vice presidente;
 - c) dai capigruppo consiliari.

Art. 127 – Commissioni di lavoro

1. Le commissioni di lavoro svolgono una funzione propositiva e consultiva nei confronti del consiglio, mediante la valutazione preliminare degli atti di competenza del consiglio stesso, e collaborano all'attuazione delle iniziative.

2. Le commissioni di lavoro possono essere costituite, oltre che da membri del consiglio di circoscrizione, da cittadini residenti nel territorio, da rappresentanti delle varie espressioni democratiche organizzate della vita civile, da operatori sociali o culturali che svolgono la loro opera nella circoscrizione.
3. Le commissioni devono essere formalmente costituite in conformità del regolamento del consiglio comunale.

CAPO IV – GLI STRUMENTI DI LAVORO DEL DECENTRAMENTO

Art. 128 – Strumenti di lavoro del decentramento

1. Gli strumenti di lavoro del decentramento sono:
 - a) la conferenza dei presidenti dei consigli delle circoscrizioni;
 - b) la conferenza del decentramento;
 - c) le riunioni periodiche della conferenza dei presidenti con la giunta comunale;
 - d) l'assemblea del decentramento.

Art. 129– Conferenza dei presidenti dei consigli di circoscrizione

1. La conferenza dei presidenti dei consigli di circoscrizione è costituita da tutti i presidenti di circoscrizione. Essa promuove la reciproca informazione e procede alla formulazione di proposte che interessino più di una circoscrizione.
2. I presidenti, nella prima seduta della conferenza, nominano, con voto palese, il coordinatore e il vice coordinatore. Il coordinatore dura in carica 1 (un) anno e può essere riconfermato per l'intera legislatura.
3. Alla conferenza, su richiesta del coordinatore, possono essere invitati assessori, dirigenti e funzionari dell'amministrazione.

Art. 130 – Conferenza del decentramento

1. La conferenza del decentramento è formata:
 - a) dall'assessore al decentramento;
 - b) dai presidenti e vice presidenti dei consigli di circoscrizione;
 - c) dal dirigente competente in materia di decentramento.
2. La conferenza è presieduta dall'assessore al decentramento e si riunisce periodicamente durante l'anno, con il compito prioritario di individuare modalità operative di realizzazione delle linee generali espresse dall'assemblea del decentramento.
3. Ai lavori della conferenza sono invitati i responsabili delle commissioni circoscrizionali.

Art. 131 – Riunioni periodiche dei presidenti con la giunta comunale

1. La conferenza dei presidenti si riunisce con la giunta comunale almeno 2 (due) volte all'anno e ogni qualvolta ne faccia richiesta 1 (un) presidente di circoscrizione, il sindaco, o l'assessore al decentramento.

Art. 132 – Assemblea del decentramento

1. L'assemblea del decentramento è costituita dall'insieme degli eletti nei consigli di circoscrizione, dai coordinatori di quartiere o loro delegati e dall'assessore al decentramento, che la presiede e la convoca. Si riunisce, almeno 2 (due) volte in una legislatura, per affrontare problemi comuni delle circoscrizioni.

Art. 133 – Forme associative e di cooperazione tra le circoscrizioni

1. Le circoscrizioni possono associarsi per la realizzazione di iniziative intercircoscrizionali e per la gestione di servizi ed obiettivi di comune interesse; i relativi atti sono assunti dai singoli consigli di circoscrizione in forme e sedute separate.

CAPO V – GLI ORGANISMI TERRITORIALI DI PARTECIPAZIONE

Art. 134 – Comitati di quartiere o di frazione

1. Le circoscrizioni istituiscono organismi di partecipazione a base territoriale, denominati comitati di quartiere o di frazione.
2. Il loro compito è quello di operare quale filtro per i problemi del proprio territorio e di collaborare con le circoscrizioni nell'esercizio delle deleghe ad esse assegnate e nel processo di formazione di pareri.
3. I comitati possono svolgere attività autonoma di promozione socio-culturale e civile.
4. I consigli delle circoscrizioni possono sub-delegare ai comitati l'esercizio di singole funzioni, mettendo a disposizione un budget di cui forniranno il rendiconto, qualora necessario.

Art. 135 – Ambiti territoriali e modalità di elezione dei comitati

1. Il numero, l'estensione territoriale, le modalità di elezione, l'organizzazione ed il funzionamento dei comitati di quartiere o di frazione sono disciplinati dall'apposito regolamento di cui al Titolo III.
2. Il regolamento di cui al comma 1 è approvato da ciascun consiglio ed è ispirato ai seguenti principi:

- a) libera partecipazione di tutti i cittadini residenti nel territorio di competenza siano essi in possesso della cittadinanza italiana o meno;
 - b) massima pubblicizzazione dell'iniziativa elettorale;
 - c) segretezza del voto;
 - d) numero di preferenze esprimibili che deve essere inferiore al trenta per cento dei componenti da eleggere;
 - e) presa d'atto della nomina dei comitati di quartiere o di frazione da parte del consiglio di circoscrizione.
3. Il comitato di quartiere è composto da un numero minimo di 5 (cinque) membri fino ad un massimo di 15 (quindici) membri.
4. Il comitato dura in carica 3 (tre) anni dalla presa d'atto da parte del consiglio di circoscrizione ed elegge nel suo seno un coordinatore che lo rappresenta e curi i rapporti con la circoscrizione.

Art. 136 – Diritti

1. Al comitato di quartiere o di frazione sono riconosciuti gli stessi diritti di informazione e di accesso agli atti, ai procedimenti e alle strutture e servizi, previsti per le libere forme associative. In relazione ai loro specifici compiti sono, inoltre, riconosciuti i seguenti diritti:
- a) il coordinatore del comitato di quartiere o di frazione e i rappresentanti appositamente nominati dal comitato fanno parte di diritto delle commissioni di lavoro istituite dalla circoscrizione;
 - b) il coordinatore del comitato di quartiere o di frazione o suo delegato è invitato a partecipare al consiglio di circoscrizione, con diritto di parola;
 - c) lo stesso diritto, su specifica delega del coordinatore, è attribuito a soggetti che risultano esperti su particolari tematiche o questioni;
 - d) periodicamente il presidente del consiglio di circoscrizione convoca i comitati di quartiere o di frazione per un confronto sull'attività svolta e quella da programmare;
 - e) ogni 6 (sei) mesi il presidente del consiglio della circoscrizione incontra i coordinatori di quartiere per discutere delle attività circoscrizionali e delle problematiche dei quartieri.

Art. 137 – Sostegno della circoscrizione ai comitati

1. Il consiglio di circoscrizione può concedere al comitato di quartiere o di frazione:
- a) fondi per spese di funzionamento e sostegno dell'attività di carattere generale svolta dai comitati nell'ambito delle funzioni indicate dall'art. 134;
 - b) l'uso di locali per l'espletamento dei propri compiti da gestire sulla base di indirizzi dettati dalla circoscrizione;
 - c) la messa a disposizione, ove possibile, di attrezzature ed arredi.

CAPO VI – STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 138 – Assemblea di circoscrizione

1. L'assemblea di circoscrizione è strumento di partecipazione di tutti i cittadini che risiedono o che svolgono la loro attività nel territorio della circoscrizione. Attraverso le assemblee la circoscrizione persegue i seguenti obiettivi:
 - a) favorire il contatto diretto tra i cittadini e gli organi della circoscrizione per una migliore informazione sull'attività degli organi circoscrizionali;
 - b) promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito sugli indirizzi e sulle scelte della politica generale del Comune e su quelli di specifico interesse della circoscrizione.
2. Il presidente della circoscrizione convoca l'assemblea di circoscrizione nei seguenti casi:
 - a) su propria iniziativa quando lo ritenga opportuno in relazione all'esigenza di discutere o informare su questioni di carattere urgente;
 - b) su decisione del consiglio di circoscrizione;
 - c) su richiesta del sindaco;
 - d) su richiesta di almeno 50 (cinquanta) elettori della circoscrizione;
 - e) su richiesta di 1 (uno) o più comitati di quartiere o di frazione.
3. Della convocazione dell'assemblea pubblica è data adeguata informazione ai cittadini.
4. L'assemblea è presieduta dal presidente del consiglio di circoscrizione.

Art. 139 – Informazione ai cittadini

1. Il consiglio di circoscrizione promuove la più ampia informazione sull'attività della circoscrizione utilizzando l'albo e le bacheche circoscrizionali ed ogni altro mezzo di comunicazione semplice e diretto in grado di intensificare le relazioni con i cittadini del territorio.
2. Il Comune, nell'organizzazione dei propri strumenti di comunicazione, garantisce uno spazio alle circoscrizioni per la loro comunicazione istituzionale.

Art. 140 – Proposte e reclami

1. Il cittadino esercita il diritto di partecipazione anche critica all'attività della circoscrizione sotto forma di istanze, esposti, reclami o proposte rivolti in forma scritta al presidente della circoscrizione che è tenuto a rispondere nel termine massimo di 30 (trenta) giorni. L'iniziativa deve riguardare questioni di interesse della circoscrizione e contenere riferimenti concreti a lavori e servizi di competenza della circoscrizione ovvero a ruoli o relazioni nei confronti del Comune che la circoscrizione è tenuta ad esercitare.

2. Laddove la circoscrizione è titolare di funzioni delegate, che esercita in collaborazione con i servizi comunali, le unità competenti sono tenute a fornire in tempo utile le informazioni necessarie.
3. L'iniziativa di cui al comma 1 è esercitata preferibilmente attraverso modalità informali che favoriscano risposte immediate anche tramite via telematica.

Art. 141 – Petizioni

1. I cittadini possono rivolgere al presidente del consiglio della circoscrizione petizioni dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi su questioni di interesse della circoscrizione.
2. Le petizioni devono essere sottoscritte da almeno 100 (cento) cittadini elettori della circoscrizione e devono indicare in maniera chiara l'oggetto della richiesta e le motivazioni di interesse collettivo che la supportano.
3. Il presidente, nel termine di 15 (quindici) giorni dalla data di presentazione è tenuto ad iscrivere la petizione all'ordine del giorno del consiglio. L'avviso di convocazione è trasmesso al primo firmatario della petizione al quale è riconosciuto il diritto di intervento nella discussione consiliare salvo che i firmatari non decidano diversamente conferendo ad un numero di delegati, non superiore a 3 (tre), il mandato di intervenire.
4. La discussione sulla petizione si conclude con l'approvazione da parte del consiglio di una mozione o di un ordine del giorno.
5. Quando la petizione è firmata da un numero di cittadini inferiore al minimo stabilito, la stessa è definita con le modalità dell'art. 140.

Art. 142 – Consultazione del cittadino

1. Il regolamento interno della circoscrizione di cui all'art. 135 può prevedere ulteriori forme di consultazione dei cittadini, in aggiunta a quelle disciplinate nel Titolo II, per garantire nei quartieri e nelle frazioni la migliore rispondenza alle specifiche esigenze territoriali.

Art. 143 – Diritto di accesso ai documenti

1. Gli atti della circoscrizione sono pubblici. Il diritto di accesso e d'informazione sugli atti della circoscrizione è disciplinato dal regolamento del consiglio comunale, artt. 80 (Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi) e 81 (Diritto al rilascio di copie di atti e documenti).

CAPO VII – ESERCIZIO DELLA FUNZIONE CONSULTIVA

Art. 144 – Consultazione obbligatoria

1. E' obbligatorio il parere del consiglio di circoscrizione sulle proposte di deliberazione concernenti:
 - a) il bilancio annuale e pluriennale, il piano generale di sviluppo;
 - b) gli strumenti di pianificazione urbanistica di carattere generale e le varianti specifiche di interesse della circoscrizione;
 - c) i piani urbanistici attuativi di interesse della circoscrizione;
 - d) i piani generali di settore;
 - e) i regolamenti comunali in materia di edilizia, di igiene e di ambiente nonché quelli aventi ad oggetto la disciplina dei servizi di rilevanza sociale;
 - f) le modifiche della organizzazione e della delimitazione delle circoscrizioni;
2. Il parere viene richiesto dal dirigente competente per materia, che trasmette alle circoscrizioni la proposta definitiva di deliberazione con gli allegati, ove previsti. I pareri devono essere espressi dai consigli entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della deliberazione.
3. Qualora il consiglio di circoscrizione richieda chiarimenti o documentazione integrativa, il termine resta interrotto fino alla data di ricevimento di quanto richiesto. Tale termine può essere interrotto per una sola volta.
4. Gli organi comunali possono prescindere dal parere, dandone atto nel provvedimento, ove il consiglio di circoscrizione non si sia pronunciato nel termine sopra fissato.
5. Gli organi comunali hanno l'obbligo di riportare nel provvedimento il parere espresso dal consiglio di circoscrizione, motivando esplicitamente la decisione presa in difformità da esso e dandone, in ogni caso, comunicazione al consiglio di circoscrizione.

Art. 145 – Consultazione facoltativa

1. Gli organi comunali, se lo ritengono necessario per la migliore definizione dell'azione amministrativa, possono richiedere il parere della circoscrizione su ogni altro provvedimento non indicato all'art. 144, comma 1, con le stesse modalità indicate per la consultazione obbligatoria.
2. La giunta comunale può avvalersi della funzione consultiva delle circoscrizioni anche durante la fase di elaborazione dei provvedimenti di cui all'art. 144, comma 1. Tale facoltà può essere esercitata anche durante la fase istruttoria di ogni altro provvedimento di rilevante interesse per la circoscrizione.
3. La circoscrizione ha facoltà di esprimersi con osservazioni o pareri su ogni altro atto, in fase di elaborazione da parte del Comune, che sia di rilevante interesse per la circoscrizione

stessa, di cui sia venuta a conoscenza. L'eventuale atto deliberativo è trasmesso agli organi comunali che possono tenerne conto quale contributo di partecipazione alla definizione del provvedimento finale.

TITOLO II – DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI DELEGATE

Art. 146 – Funzioni di gestione dei servizi di base

1. Il consiglio di circoscrizione gestisce i servizi di base, coinvolgendo nella fase attuativa i comitati di quartiere, comitati di utenti, operatori, cittadini e associazioni.
2. I servizi di base assegnabili alle circoscrizioni sono quei servizi che per caratteristiche tecniche, ragioni di efficacia sociale, assenza di particolari esigenze di uniformità nell'erogazione delle prestazioni in ambito comunale, consentono ambiti circoscrizionali di gestione e di amministrazione.
3. Sono considerati “servizi di base” i seguenti servizi:
 - a) biblioteche e ludoteche di interesse circoscrizionale;
 - b) centri sociali e di aggregazione per bambini, adolescenti, giovani e anziani;
 - c) servizi territoriali parascolastici o inerenti ad attività integrative delle scuole dell'obbligo;
 - d) altri servizi aventi le caratteristiche di cui al comma 2.
4. Al fine di permettere una gestione più razionale dei servizi di base ed una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi comunali sono delegate, contestualmente all'assegnazione dei servizi di base, tutte le funzioni connesse alla gestione degli stessi, il personale eventualmente necessario e le relative risorse finanziarie.
5. L'assegnazione dei servizi di base è deliberata con atto del consiglio comunale, che definisce i principi generali, gli orientamenti, gli indirizzi cui attenersi, le modalità di gestione possibili e le procedure per la revoca in caso di grave inadempienza.
6. Tutte le deleghe relative all'affidamento di beni patrimoniali comunali sono attribuite alla competenza della giunta.

Art. 147 – Servizi decentrati non delegati

1. Il Comune è responsabile del personale e delle attrezzature date in utilizzo per i servizi di base decentrati istituiti nelle circoscrizioni non rientranti tra quelli elencati all'art. 146, comma 3.
2. Al fine di ottimizzare le prestazioni dei servizi di cui al comma 1, vanno individuate modalità di collaborazione con gli organi della circoscrizione.

Art. 148 – Funzioni delegabili

1. E' delegabile, nei limiti di cui allo statuto, qualunque funzione o compito, purché sia fatto salvo quanto attiene agli interessi generali che coinvolgono tutto il territorio comunale e l'esercizio decentrato non comporti, a parità di efficacia, oneri aggiuntivi.
2. Sono delegabili, in particolare, le funzioni deliberative inerenti a:
 - a) servizi socio-culturali di base;
 - b) attività culturali, sportive e per il tempo libero;
 - c) gestione di fondi economici;
 - d) gestione di aree verdi;
 - e) piccole opere pubbliche;
 - f) attività e interventi rivolti agli anziani;
 - g) gestione sedi;
 - h) gestione impianti sportivi monotematici.
3. Le funzioni delegate sono attribuite ai consigli di circoscrizione dal consiglio comunale con appositi atti.

Art. 149 – Modalità di delega di funzioni

1. La delega di funzioni è conferita, ai sensi dello statuto, con deliberazione che definisce i principi generali, gli orientamenti, gli indirizzi cui attenersi, le modalità di gestione, di controllo della delega e di revoca per inadempimento.
2. All'atto del trasferimento alle circoscrizioni di funzioni delegate, sono assegnati i fondi e il relativo personale, se necessario.
3. La delega di funzioni può essere attribuita a tutte le circoscrizioni ovvero, sulla base di progetti, anche solo ad alcune di esse. In tal caso la funzione viene delegata esclusivamente alla circoscrizione o alle circoscrizioni che si sono proposte alla delega presentando il progetto di gestione approvato dal consiglio circoscrizionale, conforme ai criteri ed alle direttive stabilite dal consiglio comunale. Su tali proposte il consiglio comunale si esprime entro 60 (sessanta) giorni.

Art. 150 – Modalità di gestione delle funzioni delegate

1. Le modalità di gestione delle funzioni delegate e dei servizi di base sono:
 - a) gestione diretta, con proprie risorse (incluso il personale assegnato) e modalità organizzative, articolando e decentrando, nel caso, le strutture organizzative centrali;
 - b) utilizzo delle libere forme associative e degli organismi di partecipazione nelle forme di legge;
 - c) gestione tramite l'unità organizzativa centrale competente per materia.

TITOLO III – CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 151 – Finalità

1. Il funzionamento del consiglio di circoscrizione è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento che attua quanto dispone il predetto statuto comunale.
2. Quando nel corso delle sedute del consiglio di circoscrizione si presentano situazioni non disciplinate dalle suddette disposizioni, la decisione è adottata dalla maggioranza dei consiglieri presenti, su proposta del presidente di circoscrizione; per ogni altra questione non prevista si rinvia alle disposizioni del regolamento del consiglio comunale.

Art. 152 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attività e il funzionamento del consiglio di circoscrizione, dei gruppi consiliari e delle commissioni consiliari e trova applicazione nei confronti dei consiglieri e degli altri soggetti che a qualunque titolo partecipano all'attività consiliare, compresi coloro che vi assistono.
2. Il regolamento stabilisce, altresì, i diritti e le prerogative dei consiglieri circoscrizionali, secondo quanto previsto dal regolamento del decentramento.

Art 153 – Interpretazione

1. La risoluzione di questioni relative all'applicazione ed interpretazione delle norme disciplinanti il funzionamento dei consigli circoscrizionali è demandata al dirigente competente in materia di decentramento. Qualora la conferenza dei presidenti non condivida l'interpretazione del dirigente, la questione viene rimessa all'interpretazione autentica del consiglio comunale.
2. L'eventuale interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

CAPO II – ORDINAMENTO DELLE SEDUTE

Art. 154 – Luogo delle riunioni

1. Le sedute del consiglio di circoscrizione si tengono in apposita sala nella sede della circoscrizione. Il presidente di circoscrizione può stabilire, per motivate ragioni, che la seduta si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sala a ciò destinata.

Art. 155 – Convocazione del consiglio di circoscrizione

- 1.** Il consiglio di circoscrizione si riunisce per decisione del presidente o del vice presidente.
- 2.** Il consiglio può essere altresì riunito su richiesta scritta:
 - a) di almeno 5 (cinque) consiglieri di circoscrizione in carica;
 - b) del sindaco;
 - c) del presidente del consiglio comunale;
 - d) di almeno 100 (cento) cittadini iscritti nelle liste elettorali della circoscrizione. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno;
 - e) da almeno due terzi dei coordinatori dei comitati di quartiere della circoscrizione.
- 3.** Nei suddetti casi la riunione deve tenersi entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta da parte del presidente.
- 4.** Qualora il presidente non provveda alla convocazione del consiglio nel termine sopra indicato, vi provvede il sindaco.

Art. 156 – Avviso di convocazione e ordine del giorno

- 1.** L'avviso di convocazione è predisposto dal presidente del consiglio di circoscrizione con avvisi scritti.
- 2.** Per gli avvisi di convocazione e l'ordine del giorno, si applicano le seguenti disposizioni previste dal regolamento del consiglio comunale di cui al Titolo I della Parte II:
 - a) art. 7, commi 3, 4 - lett. b) e c), e 5 (Avvisi di convocazione);
 - b) art. 8 (Avvisi di seconda convocazione);
 - c) art. 10 (Ordine del giorno).
- 3.** L'avviso di convocazione è trasmesso a ciascun consigliere, a mezzo posta, dalla segreteria della circoscrizione, almeno 7 (sette) giorni prima della riunione.
- 4.** Nessuna proposta di deliberazione, né richiesta di parere di cui all'art. 144, comma 1, del regolamento del decentramento, può essere sottoposta al consiglio se l'argomento non è iscritto all'ordine del giorno.

Art. 157 – Pubblicizzazione e diffusione

- 1.** L'avviso di convocazione è affisso, a cura della segreteria di circoscrizione, in apposito spazio visibile al pubblico presso la sede della circoscrizione nelle 24 (ventiquattro) ore precedenti e fino alla conclusione della riunione.

2. La segreteria di circoscrizione, entro i termini previsti per la consegna ai consiglieri di circoscrizione, trasmette l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno al sindaco, al presidente ed ai capigruppo del consiglio comunale, ai coordinatori dei comitati di quartiere, al presidente della consulta dei cittadini stranieri, o suo delegato, al dirigente del servizio competente in materia di decentramento ed agli organi di informazione accreditati presso l'ufficio stampa del Comune.
3. La convocazione è pubblicizzata nel sito web del Comune e con forme e modi ritenuti più opportuni per assicurare la più estesa informazione.

Art. 158 – Deposito atti

1. Al fine di garantire la possibilità di consultazione dei consiglieri, tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria o presso la sede della Circoscrizione almeno 1 (un) giorno prima della seduta.
2. All'inizio della riunione gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno sono depositati nella sala del consiglio.

Art. 159 – Validità delle sedute

1. La seduta del consiglio di circoscrizione è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri circoscrizionali previsti dall'art. 114, comma 2, (Composizione ed elezione del consiglio di circoscrizione) del regolamento del decentramento.
2. La seduta si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito dal segretario verbalizzante; i risultati dell'appello sono annotati nel verbale. Qualora i consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
3. Trascorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, qualora sia constatata la mancanza del numero legale dei consiglieri, il presidente dichiara deserta la seduta. Di ciò si prende atto nel verbale con l'indicazione del numero dei consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

Art. 160 – Sedute in seconda convocazione

1. La seduta di seconda convocazione è disciplinata all'art. 14 (Sedute di seconda convocazione) del regolamento del consiglio comunale ed è fissata non oltre il decimo giorno da quello della riunione andata deserta.
2. Per la validità della seduta in seconda convocazione è sufficiente la presenza di 7 (sette) consiglieri di circoscrizione.

Art. 161 – Sedute segrete

1. La seduta del consiglio di circoscrizione si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esame di fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone. Durante le sedute segrete restano in aula i soli componenti del consiglio e il segretario verbalizzante.
2. Gli argomenti da trattare in seduta segreta sono indicati nell'ordine del giorno.

SEZIONE I – DISCIPLINA DELLE SEDUTE E ORDINE DEI LAVORI

Art. 162 – Comportamento dei consiglieri

1. Nella discussione degli argomenti i consiglieri di circoscrizione hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure riguardanti atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico – amministrativi, entro i limiti del civile rispetto.
2. Se un consigliere pronuncia parole sconvenienti, oppure turba con il suo contegno la libertà della discussione e l'ordine della seduta, il presidente lo richiama.
3. In caso di particolare gravità, o dopo un secondo richiamo all'ordine nel corso della stessa seduta, il presidente può disporre l'esclusione del consigliere dall'aula per tutto il resto della seduta.
4. I consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al presidente prima che sia dichiarata conclusa la discussione.
5. Solo al presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il presidente richiama all'ordine il consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nella seduta successiva.

Art. 163 – Comportamento del pubblico

1. Al pubblico ed ai rappresentanti degli organi di informazione è riservato un apposito spazio nella sala destinata alle sedute del consiglio.

2. Il pubblico e gli organi di informazione devono tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai consiglieri o dalle decisioni adottate dal consiglio.
3. Le norme di comportamento del pubblico previste dal presente articolo sono esposte nella sala del consiglio.
4. Un comportamento del pubblico e degli organi di informazione contrastante con quanto previsto dall'art. 20, comma 1 (Partecipazione del pubblico) del regolamento del consiglio comunale, è sanzionato dal presidente del consiglio di circoscrizione con l'espulsione dall'aula ove si tiene la seduta.

Art. 164 – Partecipazione di soggetti esterni

1. Alle sedute del consiglio di circoscrizione possono essere invitati per le esigenze del consiglio, anche su richiesta di uno o più consiglieri, funzionari e amministratori di pubbliche amministrazioni per esporre relazioni e informazioni utili alla comprensione e all'approfondimento degli argomenti trattati.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto di amministrazioni pubbliche, per fornire illustrazioni e chiarimenti e, in casi particolari, i responsabili di gruppi o singoli cittadini su problematiche individuate dal consiglio.
3. Sono invitati, con diritto di parola, i coordinatori dei comitati di quartiere. I primi firmatari di petizioni, che abbiano dato luogo all'iscrizione di un oggetto all'ordine del giorno, sono invitati con diritto di parola limitatamente all'oggetto proposto.
4. Il dirigente del servizio competente in materia di decentramento, in qualità di referente per l'attività regolamentare e quale garante dell'attuazione delle scelte degli organi circoscrizionali può partecipare, con diritto di parola, alle riunioni che trattano della programmazione annuale, del bilancio e delle attività regolamentari.
5. Il presidente di organismi consultivi a carattere permanente dei cittadini stranieri sia comunitari sia non comunitari o loro delegati, sono invitati permanenti alle sedute del consiglio circoscrizionale con facoltà di parola.

Art. 164 bis – Ripresa televisiva delle sedute consiliari

1. Le modalità di ripresa televisiva sono disciplinate dall'art. 22 del regolamento del consiglio comunale.

CAPO III – ORDINE DEI LAVORI

Art. 165 – Ordine dei lavori

1. All'ordine dei lavori del consiglio di circoscrizione si applicano le seguenti disposizioni previste per il consiglio comunale:
 - a) art. 24 (Comunicazioni);
 - b) art. 25 (Interrogazioni e interpellanze);
 - c) art. 28 (Questioni pregiudiziali e sospensive);
 - d) art. 29 (Fatto personale e mozione d'ordine).

Art. 166 – Trattazione degli argomenti

1. Per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno della seduta si richiamano le disposizioni previste all'art. 27 (Ordine di trattazione degli argomenti), commi 1, 2 e 4 del regolamento del consiglio comunale.
2. Le modalità di discussione degli argomenti sono disciplinate all'art. 16 (Modalità di discussione), commi 1, 2, 4, 5, 6 e 7.
3. Il funzionario amministrativo della circoscrizione, segretario verbalizzante, coadiuva il presidente ai fini del regolare svolgimento della seduta, effettua l'appello nominale, accerta il risultato delle votazioni ed interviene, se richiesto, per esprimere parere di congruità tecnica sugli emendamenti presentati nel corso della discussione e su proposte di deliberazioni sottoposte al consiglio. In caso di sua assenza le funzioni di segretario di seduta sono svolte da un consigliere scelto dal consiglio.

SEZIONE II – DELIBERAZIONI

Art. 167 – Atto deliberativo

1. L'atto deliberativo adottato dal consiglio di circoscrizione deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.
2. Su ogni proposta di deliberazione, predisposta in ottemperanza dell'art. 32 (Forma e contenuto) del regolamento del consiglio comunale, viene espresso parere, in ordine alla regolarità tecnica, dal funzionario di circoscrizione; il dirigente del servizio competente in materia di decentramento esprime parere in ordine al controllo di regolarità amministrativa.
3. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dalla segreteria di circoscrizione, la quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza, in modo da assicurare al consiglio di circoscrizione tutti gli elementi di valutazione necessari per assumere le decisioni che allo stesso competono.
4. Qualora la proposta di deliberazione venga emendata in modo sostanziale nel corso del dibattito, la proposta stessa è sottoposta a nuova istruttoria comprendente i pareri di cui al comma 2.

Art. 168 – Deliberazioni immediatamente eseguibili

1. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio di circoscrizione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei presenti.
2. La dichiarazione di immediata esegibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

Art. 169 – Votazioni

1. Alle votazioni del consiglio di circoscrizione si applicano le seguenti disposizioni previste per il consiglio comunale:
 - a) art. 36, commi 1, 2 e 4 per le modalità di votazione;
 - b) art. 37 per la votazione in forma palese;
 - c) art. 39 per la votazione segreta;
 - d) art. 23 per la nomina degli scrutatori.

SEZIONE III – VERBALE

Art. 170 – Redazione

1. Il verbale delle sedute è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal consiglio di circoscrizione attraverso le deliberazioni, le decisioni ed i pareri adottati.
2. Alla redazione del verbale provvede il segretario verbalizzante o, in caso di sua assenza, un consigliere di circoscrizione nominato dal presidente all'inizio della seduta.
3. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i punti principali relativi alle discussioni, numero e oggetto delle deliberazioni, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta e quanto previsto all'art. 30 (Redazione - Deposito), comma 2, lett. a), del regolamento del consiglio comunale.
4. Quando gli interessati ne facciano richiesta al presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché presentati in forma scritta entro la conclusione della seduta.
5. Il verbale della seduta segreta è redatto secondo le modalità stabilite dal citato art. 30, comma 3.
6. Il verbale delle sedute è firmato dal presidente della seduta e dal segretario che ne ha curato la redazione.

Art. 171 – Deposito e approvazione

1. Il verbale è depositato presso la segreteria o la sede di circoscrizione a disposizione dei consiglieri almeno 1 (un) giorno prima della seduta in cui è sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio della riunione il presidente chiede al consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato, indi lo pone in approvazione.
3. In sede di approvazione ogni consigliere ha la facoltà di intervenire sull'argomento esclusivamente per chiedere la verbalizzazione di eventuali rettifiche o precisazioni in merito ai propri interventi. In ogni caso la durata dell'intervento non può superare i 5 (cinque) minuti.
4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il presidente interella il segretario verbalizzante 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 1 (un) consigliere a favore ed 1 (uno) contro la proposta, ciascuno per non più di 3 (tre) minuti. Dopo tali interventi il presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte approvate si prende atto nel verbale della seduta in corso e della rettifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della seduta cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del segretario verbalizzante e portano l'indicazione della data della seduta nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
6. I registri dei processi verbali delle sedute del consiglio di circoscrizione sono depositati negli uffici del servizio competente in materia di decentramento a cura del funzionario preposto.

CAPO IV – SOGGETTI PREPOSTI ALL'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE

SEZIONE I – LA PRESIDENZA E LA SEGRETERIA DEL CONSIGLIO

Art. 172 – Presidente del consiglio di circoscrizione

1. Il presidente di circoscrizione, nella sua funzione di presidente del consiglio, ha il compito primario di tutela dei diritti dei consiglieri, l'osservanza, e la corretta interpretazione del presente regolamento.
2. Il presidente di circoscrizione ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato elettivo. Ha altresì diritto al rilascio di copie di deliberazioni e verbali del consiglio comunale e della giunta, di verbali delle commissioni comunali, dei bandi e verbali di gara, di ordinanze emesse dal sindaco o dai suoi delegati e di provvedimenti dirigenziali, attinenti al proprio territorio e alle competenze circoscrizionali. Nel

caso in cui gli atti richiesti sono disponibili in rete, gli stessi devono essere reperiti utilizzando lo strumento informatico.

3. Il segretario generale, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio delle copie richieste, informa il presidente di circoscrizione, con comunicazione scritta nella quale indica i motivi del diniego.
4. Le copie sono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di presidente della circoscrizione ed in esenzione dei diritti di segreteria.
5. In caso di assenza o impedimento del presidente, le relative funzioni sono svolte dal vice presidente, o, in mancanza, dal consigliere anziano, salvo i casi in cui la legge e lo statuto dispongano diversamente.
6. In caso di assenza o impedimento del presidente superiore a 30 (trenta) giorni, al sostituto è corrisposta un'indennità di funzione pari all'indennità percepita dal presidente.

Art. 173 – Funzioni del presidente

1. Il presidente del consiglio di circoscrizione:
 - a) rappresenta il consiglio di circoscrizione nei rapporti con gli organi del Comune e con i terzi;
 - b) tutela le prerogative dei consiglieri e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni;
 - c) stabilisce la data della seduta del consiglio di circoscrizione e ne fissa l'ordine del giorno;
 - d) convoca e presiede il consiglio ;
 - e) propone le deliberazioni al consiglio per l'approvazione;
 - f) dirige e regola la discussione consiliare, precisa i termini delle questioni sulle quali si vota, concede la facoltà di parlare e proclama il risultato delle votazioni;
 - g) assicura l'ordine della seduta con facoltà di sospenderla e scioglierla facendone redigere processo verbale;
 - h) svolge le funzioni che gli vengono delegate dal sindaco anche nella sua qualità di ufficiale di governo;
 - i) indice le assemblee;
 - j) promuove conferenze di servizio su problemi di interesse circoscrizionale oggetto di delega;
 - k) assicura la più ampia informazione sulle attività ed iniziative della circoscrizione.
2. Il presidente ha facoltà di prendere la parola e di intervenire nella discussione in qualsiasi momento.

Art. 174 – Funzionario di circoscrizione

1. Il funzionario di circoscrizione o il segretario verbalizzante svolge attività di redazione del verbale del consiglio, di cui al comma 2 dell'art. 170, svolge inoltre le funzioni di segretario di seduta del consiglio, partecipa con funzioni consultive e di assistenza, dando anche informazioni e chiarimenti sull'argomento in discussione, allorché sia richiesto dai consiglieri.
2. Nel corso della seduta il funzionario di circoscrizione, o chi ne fa le veci, coadiuva il presidente ai fini del regolare svolgimento di essa, provvede all'appello nominale, accerta il risultato delle votazioni ed interviene, se richiesto, per esprimere parere di congruità tecnica sugli emendamenti presentati nel corso della discussione, su proposte di deliberazioni sottoposte al consiglio.
3. Il consiglio, in caso di assenza del segretario di circoscrizione, può scegliere uno dei suoi membri per espletare le funzioni di segretario di seduta.

SEZIONE II – I GRUPPI CONSILIARI

Art. 175 – Costituzione e disciplina dei gruppi consiliari

1. Il consiglio si articola in gruppi consiliari formati, di regola, da consiglieri eletti nella medesima lista.
2. Il consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello corrispondente alla lista nella quale è stato eletto deve, entro il giorno precedente al prima riunione del consiglio neo eletto, darne comunicazione in forma scritta al funzionario della circoscrizione, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo. La decisione di aderire ad un gruppo diverso da quello originario, che intervenga dopo la prima riunione del consiglio, dovrà essere tempestivamente comunicata con le stesse modalità.
3. I consiglieri che non intendano aderire ad alcun gruppo, né intendano costituirne uno nuovo, possono far parte di un gruppo misto che elegge al suo interno il capogruppo. Della costituzione del gruppo misto va obbligatoriamente data comunicazione scritta al presidente della circoscrizione da parte dei consiglieri interessati.
4. Ogni gruppo consiliare provvede alla nomina del proprio capogruppo e ne dà comunicazione al presidente della circoscrizione.
5. In caso di mancata designazione entro il giorno precedente la prima riunione del consiglio neo eletto, rivestirà la carica di capogruppo il consigliere circoscrizionale che nell'ambito del gruppo ha ottenuto, a seguito di elezioni, il maggior numero di suffragi e, in caso di parità, il più anziano di età. Tale designazione potrà essere modificata a seguito di elezione concordata da parte del gruppo consiliare.

Art. 176 – Conferenza dei capigruppo

1. La conferenza dei capigruppo è organismo consultivo del presidente nell'esercizio delle sue funzioni e concorre a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del consiglio. La conferenza dei capigruppo costituisce, ad ogni effetto, commissione consiliare permanente.
2. La conferenza dei capigruppo è convocata e presieduta dal presidente di circoscrizione.
3. Fa parte della conferenza dei capigruppo anche il vice presidente di circoscrizione. La conferenza è inoltre convocata dal presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno 3 (tre) capigruppo.
4. La riunione della conferenza dei capigruppo è valida quando è rappresentata almeno la metà dei consiglieri in carica.
5. I capigruppo hanno facoltà di delegare un consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire.

SEZIONE III – LE COMMISSIONI DI LAVORO PERMANENTI

Art. 177 – Costituzione e composizione

1. Il consiglio di circoscrizione, con deliberazione dichiarata immediatamente esecutiva, a votazione palese nomina le commissioni di lavoro di cui all'art. 127 (Commissioni di lavoro) del regolamento del decentramento, costituite da consiglieri circoscrizionali che rappresentino con criterio proporzionale tutti i gruppi secondo le regole adottate per quelle del consiglio comunale.
2. Fanno parte di diritto delle commissioni di lavoro il coordinatore del comitato di quartiere o di frazione e i rappresentanti appositamente nominati dal comitato.
3. Alle commissioni possono partecipare, con diritto di parola, anche rappresentanti delle varie espressioni democratiche organizzate della vita civile, operatori sociali o culturali che svolgono la loro opera nella circoscrizione.
4. La deliberazione di nomina delle commissioni definisce le modalità di partecipazione dei membri esterni.
5. I componenti esterni delle commissioni hanno diritto di parola ma non di voto.

Art. 178 – Competenza delle commissioni e responsabile

1. Il consiglio di circoscrizione istituisce e si avvale di commissioni permanenti omologhe a quelle del consiglio comunale.
2. Sono pertanto istituite tre commissioni permanenti denominate:

- a) Bilancio, affari generali ed istituzionali, società partecipate;
 - b) Programmazione, investimenti, urbanistica, ambiente e attività economiche;
 - c) Politiche sociali, educative, culturali e sportive.
3. Alle commissioni di lavoro sono attribuite funzioni propositive e consultive per gli atti di competenza del consiglio circoscrizionale e di collaborazione all'attuazione delle iniziative.
4. Il consiglio di circoscrizione, al momento della nomina delle commissioni consiliari, definisce una più dettagliata articolazione delle rispettive competenze nell'ambito delle materie indicate al comma 2 e designa, fra i consiglieri componenti, i responsabili delle commissioni stesse.
5. Il responsabile della commissione:
- a) convoca le riunioni della commissione e ne coordina i lavori;
 - b) riferisce alla commissione sulle deliberazioni adottate dal consiglio;
 - c) presenta al consiglio le proposte elaborate dalla commissione e relaziona sull'attività della stessa.
6. I responsabili delle commissioni partecipano alle riunioni per la programmazione delle attività comunali secondo la rispettiva competenza e ne riferiscono al consiglio. Di tali riunioni viene data comunicazione al presidente di circoscrizione.

Art. 179 – Convocazione e lavori della commissione

1. La commissione è convocata con avviso scritto, dal responsabile d'intesa con il presidente di circoscrizione o su richiesta di almeno 3 (tre) consiglieri componenti la commissione. In casi d'urgenza, di differimento o di anticipazione di sedute già convocate, si procede telefonicamente o per via telematica. Le convocazioni delle commissioni devono essere adeguatamente motivate.
2. I lavori delle commissioni sono pubblici salvo i casi in cui non lo consentano norme di legge o di regolamento.
3. In caso di assenza il responsabile è sostituito dal presidente di circoscrizione.
4. La seduta è valida quando sono presenti i componenti dei gruppi consiliari che rappresentano almeno la metà più uno dei consiglieri in carica.
5. Il responsabile di commissione trasmette al consiglio copia dei documenti prodotti dalla commissione e il verbale sintetico di ogni seduta. Il responsabile trasmette, altresì, alla segreteria della circoscrizione l'elenco dei consiglieri presenti ad ogni seduta per i conseguenti adempimenti.
6. Le proposte delle commissioni relative a pareri richiesti al consiglio di circoscrizione sono trasmesse al presidente in tempo utile per la discussione nella prima seduta consiliare successiva.

CAPO V – I CONSIGLIERI CIRCOSCRIZIONALI

SEZIONE I – IL MANDATO ELETTIVO

Art. 180 – Entrata in carica

1. Ai sensi dell'art. 40, comma 1, dell'ordinamento delle autonomie locali, il consigliere di circoscrizione entra in carica all'atto della proclamazione degli eletti ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal consiglio la relativa deliberazione.
2. Il sindaco provvede alla notifica degli eletti al consigliere anziano entro 8 (otto) giorni dalla data di proclamazione degli stessi.
3. E' consigliere anziano colui che ha conseguito la più alta cifra elettorale individuale e, a parità, il più anziano di età.
4. La prima seduta del consiglio di circoscrizione è convocata e presieduta dal consigliere anziano nel rispetto della tempistica del richiamato art. 40, comma 1, e degli adempimenti previsti per il consiglio comunale all'art. 67, comma 2 (Entrata in carica - Convalida).
5. Allo scopo di dare piena attuazione al principio di sussidiarietà sancito dallo statuto comunale, il presidente e i consiglieri di circoscrizione possono appartenere, con funzioni di coordinamento e organizzazione, ad associazioni di volontariato preposte ad attività sociali, culturali, ricreative e sportive.

Art. 181 – Dimissioni – Surrogazione

1. Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione.
2. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
3. In caso di dimissioni dalla carica di consigliere di circoscrizione, formulate ai sensi dell'art. 68 (Dimissioni – surrogazioni) del regolamento del consiglio comunale, il consiglio, entro un mese dalla presentazione, procede alla surroga del consigliere dimissionario con il primo dei non eletti nella stessa lista e con le modalità previste dal medesimo articolo, comma 4.

Art. 182 – Sospensione, decadenza e rimozione dalla carica

1. La sospensione dalle funzioni di consigliere di circoscrizione è disciplinata dall'art. 70 (Sospensione dalle funzioni) del regolamento del consiglio comunale.

2. Qualora nel corso del mandato intervenga una delle cause di ineleggibilità o incompatibilità previste dalla legge, il consiglio di circoscrizione pronuncia la decadenza dalla carica del consigliere interessato.
3. La decadenza per la mancata partecipazioni a sedute consecutive è disciplinata dallo statuto e dall'art. 69 (Decadenza e rimozione dalla carica), comma 4, del regolamento del consiglio comunale.
4. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di consigliere di circoscrizione si applica, ai fini della surrogazione, il richiamato art. 69, comma 5.

Art. 183 – Surrogazione

1. Nel caso di cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di consigliere di circoscrizione, si procede alla surrogazione nella prima seduta che segue al verificarsi della cessazione, convalidando l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dall'art. 60 e seguenti dell'ordinamento delle autonomie locali.

SEZIONE II – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

Art. 184 – Diritto di esercizio del mandato

1. I consiglieri di circoscrizione lavoratori dipendenti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per partecipare alle riunioni degli organi di cui fanno parte per la loro effettiva durata, compreso il tempo per raggiungere la sede della riunione e fare ritorno al luogo di lavoro.
2. Per l'applicazione dell'indennità di presenza, prevista per legge, per l'effettiva partecipazione agli organismi correlati al mandato istituzionale si applicano le disposizioni previste per il consiglio comunale all'art. 71 (Diritto di esercizio del mandato elettivo), commi 2 e 3.
3. Per effettiva partecipazione si intende la presenza in aula, concreta e partecipata, per un periodo continuativo pari ad almeno un'ora, o per l'intera seduta se di durata inferiore.

Art. 185 – Partecipazione alle sedute

1. Il consigliere di circoscrizione è tenuto a partecipare a tutte le sedute del consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione anche verbale al presidente, il quale ne dà notizia al consiglio. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.

3. Il consigliere che entra a seduta iniziata o si assenta definitivamente dalla seduta deve, prima di lasciare la sala, avvertire il segretario perché ne prenda nota a verbale.
4. Nel caso di inosservanza dell'obbligo di cui al comma 3, se per mera svista l'entrata o l'uscita non dovesse essere riportata a verbale, il verbalizzante è esentato da ogni responsabilità.

Art. 186 – Astensione obbligatoria

1. Nei casi di interesse diretto personale o di coniugi e affini fino al quarto grado i consiglieri di circoscrizione sono soggetti alla disciplina di cui all'art. 78 dell'ordinamento delle autonomie locali.

SEZIONE III – DIRITTI DEL CONSIGLIERE

Art. 187 – Diritto di iniziativa

1. Al diritto di iniziativa dei consiglieri circoscrizionali si applica la disciplina prevista all'art. 76 (Diritto di iniziativa), comma 3, per il consiglio comunale.
2. Nel caso in cui gli emendamenti alle deliberazioni, come definiti al comma 4 del richiamato art. 76, comportino sostanziali variazioni al testo, tali da presupporre l'acquisizione di nuovi pareri, la trattazione dell'oggetto è rinviata a successiva seduta.

Art. 188 – Diritto di presentare interrogazioni e interpellanze

1. I consiglieri hanno diritto di presentare al presidente interrogazioni o interpellanze su argomenti che riguardino direttamente le competenze attribuite alla circoscrizione dallo statuto e dai relativi regolamenti.
2. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al presidente circa la veridicità di un determinato fatto o, se in merito a questo, ne sia pervenuta informazione.
3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al presidente circa i motivi o gli intendimenti della sua condotta.
4. Per le modalità di presentazione e trattazione delle interrogazioni e interpellanze si applicano le disposizioni previste per il consiglio comunale all'art. 77 (Diritto di presentazione interrogazioni e interpellanze), commi 2 e 3.
5. Quando l'interrogazione o interpellanza ha carattere urgente e cioè quando il differimento della sua trattazione la renderebbe priva di utilità, può essere presentata anche in corso di seduta. Il consigliere interrogante o interpellante rimette copia del testo al presidente il quale, qualora ravveda la sussistenza di tale requisito, ne dà diretta lettura al consiglio.

6. Alle interrogazioni o interpellanze urgenti il presidente fornisce risposta immediata se dispone degli elementi necessari, in caso contrario dà risposta scritta all'interrogante o interpellante entro 15 (quindici) giorni dalla data di presentazione.

Art. 189 – Diritto di presentare mozioni e ordini del giorno

- 1.** Alle mozioni si applicano le disposizioni previste per il consiglio comunale all'art. 78 (Diritto di presentazione mozioni e ordini del giorno - risoluzioni), commi 1 e 2. Se sottoscritte da almeno 4 (quattro) consiglieri vengono iscritte all'ordine del giorno del consiglio di circoscrizione in un termine non superiore a 30 (trenta) giorni.
- 2.** Gli ordini del giorno disciplinati dal richiamato art. 78, comma 5, vanno discussi nella prima seduta utile successiva alla loro presentazione.

Art. 190 – Diritto di informazione, accesso e copia di atti amministrativi

- 1.** Il diritto di informazione, di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, è disciplinato dall'art. 80 (Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi), commi 1 e 2, del regolamento del consiglio comunale.
- 2.** I consiglieri di circoscrizione hanno altresì diritto al rilascio di copie di deliberazioni e verbali del consiglio di circoscrizione, dei verbali delle commissioni circoscrizionali, delle petizioni presentate dai cittadini e delle richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

Art. 191 – Iter amministrativi degli atti dei consigli di circoscrizione

- 1.** Il consiglio di circoscrizione esercita autonomamente l'attività deliberativa nell'esercizio delle sue funzioni e nelle materie ad esso delegate.
- 2.** Il mancato rispetto dei principi contenuti nell'atto di assegnazione o delega di funzioni determina illegittimità dell'atto adottato dai consigli di circoscrizione.
- 3.** Le deliberazioni adottate dai consigli di circoscrizione sono a tutti gli effetti atti del Comune.
- 4.** Con scadenza trimestrale il presidente del consiglio di circoscrizione trasmette al sindaco, al presidente ed ai capigruppo del consiglio comunale, l'elenco delle deliberazioni adottate.
- 5.** Il funzionario amministrativo assicura il corretto rispetto delle procedure attinenti l'iter amministrativo presupposto e conseguente all'attività deliberativa del consiglio di circoscrizione.

PARTE QUARTA – DELL’ESERCIZIO ASSOCIATO DI FUNZIONI

TITOLO I – CRITERI DELLE GESTIONI ASSOCiate

Art. 192 – Finalità della forma associata

1. In applicazione dello statuto le funzioni comunali possono essere svolte in forma associata con altri Comuni quando si tratti di funzioni correlate ad interessi primari pubblici omogenei il cui soddisfacimento può essere raggiunto in forma collaborativa con altri Comuni contermini.
2. Alla forma associata, pertanto, è presupposta la riduzione di costi per risorse umane, beni, servizi e manutenzioni, oppure un maggiore servizio dal punto di vista qualitativo o quantitativo.

TITOLO II – DEL REGOLAMENTO DELL’ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DELLA PIANURA FORLIVESE

CAPO I - PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 193 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi di legge e dell’atto costitutivo, le norme fondamentali sull’organizzazione e il funzionamento dell’“Associazione intercomunale pianura forlivese”, in seguito denominata “associazione”.
2. L’associazione è composta dai Comuni di Bertinoro, Castrocaro Terme e Terra del Sole, Forlì, Forlimpopoli ed esercita le proprie funzioni nell’ambito del territorio di detti Comuni.
3. Nessun Comune aderente all’associazione può appartenere allo stesso tempo ad un’unione di Comuni o ad altra associazione intercomunale.
4. L’adesione di altri Comuni è subordinata alla modifica del presente regolamento e di ogni altra deliberazione assunta dall’associazione nelle parti eventualmente incompatibili a seguito della nuova dimensione dell’associazione.
5. I Comuni che fanno parte dell’associazione possono aderire a gestioni associate di funzioni e servizi comunali di più vasta area, che non siano oggetto di gestione da parte dell’associazione. In tal caso possono delegare il Comune capofila che subentra nei diritti e negli obblighi posti in capo ai Comuni stessi.

Art. 194 – Finalità dell’associazione

1. L’associazione si costituisce per l’esercizio in forma associata delle competenze conferite ai Comuni dalla l.r. n. 3/1999, nonché per l’esercizio associato di funzioni e servizi propri dei Comuni aderenti.
2. In particolare, in via di prima applicazione, l’associazione si costituisce per lo svolgimento in forma associata di uno o più servizi o funzioni compresi nelle seguenti aree o materie:
 - a) gestione del personale;
 - b) gestione unificata dell’ufficio appalti, contratti, forniture di beni e servizi, acquisti;
 - c) protezione civile e sicurezza delle città;
 - d) gestione del territorio;
 - e) gestione unificata servizi statistici ed informatici;
 - f) funzioni attinenti il settore sociale e educativo;
 - g) funzioni attinenti lo sviluppo economico e turistico.

Le aree o materie indicate al comma 2 costituiscono prime indicazioni programmatiche per l’avvio dei primi progetti di gestione associata. Resta ferma la possibilità di individuare altre aree o materie di intervento qualora emergano specifiche esigenze o maturino condizioni particolarmente favorevoli per l’avvio di progetti innovativi.

3. Il concreto svolgimento dei servizi e delle funzioni in forma associata è, in ogni caso, subordinato alla previa stipula di apposite convenzioni, con le modalità ed i contenuti specificati al successivo art. 198.
4. L’associazione favorisce l’integrazione tra i Comuni che la costituiscono al fine di meglio gestire con efficacia e con efficienza le funzioni ed i servizi ai cittadini nell’intero territorio.
5. L’associazione, nel rispetto della legge, degli statuti comunali e del presente regolamento, concorre a curare gli interessi e a promuovere la protezione della natura e dell’ambiente, la tutela dell’ambiente dagli inquinamenti, lo sviluppo economico, sociale e culturale delle comunità che risiedono nel territorio che la delimita, tenendo conto delle vocazioni e delle peculiarità dei singoli Comuni aderenti.
6. L’associazione promuove il coinvolgimento dei Comuni aderenti ai processi decisionali di interesse per le autonomie locali, mediante la partecipazione del proprio presidente alla conferenza Regione-autonomie locali, ai sensi dell’art. 25 della l.r. n. 9/1999.

Art. 195 – Obiettivi programmatici

1. L’associazione, nell’ambito delle proprie funzioni, persegue il raggiungimento dei seguenti obiettivi programmatici:
 - a) rappresentare, per le materie di proprio interesse, una sede adeguata di elaborazione e concertazione delle politiche di sviluppo del territorio considerato;

- b) ottimizzare le risorse economiche, turistiche, sociali, ambientali e culturali presenti nei Comuni costituenti l'associazione, al fine della loro piena valorizzazione;
- c) elevare la qualità della vita, del lavoro e delle relazioni sociali della popolazione residente nei Comuni costituenti l'associazione, al fine di rispondere in modo adeguato alle esigenze di crescita e sviluppo della persona umana, attraverso la qualificazione dei servizi e delle funzioni rese;
- d) coordinare i propri indirizzi e le proprie politiche con quelle esercitate dal comitato di distretto e dalla conferenza sanitaria territoriale, ai sensi degli artt. 180 e 181 della l.r. n. 3/1999 e col piano sociale di zona elaborato dall'accordo di programma comprensoriale, in materia sanitaria e socio – assistenziale;
- e) operare di concerto con i livelli istituzionali comunali e sovracomunali, per la determinazione degli obiettivi programmatici di sviluppo territoriale;
- f) qualificare e ammodernare i servizi offerti dalle singole amministrazioni comunali, attraverso adeguate politiche di formazione, aggiornamento continuo, responsabilizzazione e crescita professionale del personale;
- g) assicurare l'economicità dei servizi attribuiti all'associazione attraverso una gestione efficace ed efficiente degli stessi;
- h) ampliare il numero delle funzioni e dei servizi rispetto a quelli prima gestiti dai singoli Comuni, anche attraverso la collaborazione con altri enti e/o aziende pubbliche e private, secondo i principi di sussidiarietà;
- i) armonizzare e integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi attribuiti all'associazione, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini residenti nei Comuni costituenti l'associazione e assicurando un uso equo delle risorse;
- j) favorire l'estensione e l'omogeneità quantitativa e qualitativa dei servizi resi alla popolazione residente nei Comuni costituenti l'associazione, anche ai Comuni, singoli o associati, del restante territorio forlivese, stipulando con essi apposite convenzioni;
- k) promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività dell'associazione, anche attraverso l'adozione di appositi strumenti di comunicazione.

Art. 196 – Sede

1. La sede dell'associazione è situata a Forlì, presso la residenza del Comune di Forlì. I suoi organi possono riunirsi anche in altro luogo, purché compreso nell'ambito del territorio dell'associazione. L'associazione, al fine di garantire un più incisivo rapporto con i cittadini, articola le proprie attività nell'ambito dei Comuni aderenti, nello spirito di costituire una struttura a rete nel territorio.
2. L'associazione, con deliberazione della conferenza dei sindaci, può dotarsi, sulla base della normativa vigente, di un proprio stemma.

3. La riproduzione e l'uso dello stemma dell'associazione sono consentiti previa autorizzazione del presidente.

Art. 197 – Durata, scioglimento e recesso

1. L'associazione ha una durata di 10 (dieci) anni.
2. Non è consentito il recesso dall'associazione nei primi 2 (due) anni dalla sua costituzione. Dopo tale data, ognuno degli enti partecipanti all'associazione può recedere dalla stessa con un preavviso di almeno 6 (sei) mesi e comunque il recesso decorre dall'inizio dell'anno solare successivo. Il recesso dall'associazione comporta il recesso anche da tutte le convenzioni per la gestione di servizi o funzioni, salvo diversa determinazione dell'assemblea dei sindaci adottata a maggioranza dei componenti.
3. Ognuno degli enti partecipanti all'associazione può recedere dall'esercizio di un singolo servizio o funzione, senza che questo comporti automaticamente il recesso dall'associazione; le modalità di esercizio del recesso saranno disciplinate dalle singole convenzioni.
4. L'associazione cessa per la scadenza del termine di durata stabilito dal primo comma o a seguito di perdita dei requisiti stabiliti dall'art. 8 della l.r. 26 aprile 2001, n. 11.
5. L'associazione cessa, inoltre, a seguito di scioglimento approvato da tutti i consigli comunali con la maggioranza assoluta dei componenti. Lo scioglimento dell'associazione non comporta automaticamente la decaduta dalle singole convenzioni, che devono essere singolarmente disdette secondo le modalità previste in ciascuna convenzione.

Art. 198 – Modalità gestionali

1. Ai fini dell'esercizio delle funzioni conferite ai Comuni dalla l.r. n. 3/99, l'associazione è individuata quale livello ottimale, ai sensi dell'art. 11, commi 3 e 23, della legge stessa, per tutti i Comuni ad essa aderenti.
2. La gestione associata delle funzioni e dei servizi è disciplinata dalle singole convenzioni, che devono stabilire:
 - a) la tipologia dei servizi e funzioni oggetto di gestione associata;
 - b) la durata e le modalità di recesso;
 - c) le modalità organizzative di gestione, potendo prevedere, in alternativa, la costituzione di uffici comuni, operanti con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti alla convenzione in favore di uno di essi, che opera in nome e per conto degli enti deleganti; ciò deve avvenire attraverso un processo di informazione e di tutela contrattuale del personale;
 - d) i rapporti finanziari tra gli enti ed i reciproci obblighi e garanzie;

3. Le convenzioni sono in ogni caso integrate dalle norme contenute nel presente regolamento e non possono contenere disposizioni in contrasto con esso.
4. Resta salva la facoltà per i Comuni aderenti all'associazione di stipulare con gli altri componenti della stessa singole convenzioni per l'esercizio associato di funzioni e servizi diversi da quelli già attribuiti alla gestione associata. In tal caso, il contenuto delle convenzioni si conforma a quanto disposto ai precedenti commi 2 e 3.
5. Le proposte di convenzione devono essere supportate da specifici progetti gestionali.
6. L'associazione, relativamente ai servizi individuati, può estenderne, singolarmente o complessivamente, la gestione comune, attraverso specifiche convenzioni, anche ad altri Comuni, singoli o associati, dell'area compresa nel circondario forlivese.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DI GOVERNO

Art. 199 – Organi dell'associazione

1. Sono organi dell'associazione la conferenza dei sindaci e il presidente dell'associazione.
2. Gli organi dell'associazione hanno durata corrispondente a quella degli organi dei Comuni partecipanti e sono, quindi, rinnovati all'inizio di ogni mandato amministrativo entro 30 (trenta) giorni dalla proclamazione degli eletti. In caso di tornate elettorali differenziate temporalmente tra i Comuni partecipanti, si provvede al rinnovo dei rappresentanti dei soli Comuni interessati dalle elezioni.

Art. 200 – La conferenza dei sindaci – Attribuzioni

1. La conferenza dei sindaci attua gli indirizzi politico-amministrativi formulati dai consigli comunali, fissati nell'atto costitutivo e nel regolamento dell'associazione, contenuti nelle convenzioni per la gestione dei servizi e formula le direttive per la gestione dei servizi e delle funzioni attribuiti alla gestione associata; In particolare, la conferenza approva:
 - a) una relazione d'indirizzo e programmatica di legislatura, presentata dal presidente dell'associazione;
 - b) il programma annuale presentato dal presidente dell'associazione;
 - c) il bilancio riepilogativo preventivo e consuntivo dell'associazione;
 - d) il regolamento per la partecipazione dei cittadini, di cui all'art. 205, comma 2.
2. Alla conferenza sono inoltre attribuite le seguenti funzioni:
 - a) proporre servizi e funzioni amministrative aggiuntive rispetto a quanto previsto al comma 2 dell'art. 194, da svolgere in forma associata o coordinata, fornendo in merito un preciso mandato al comitato tecnico-gestionale;

- b) nominare, al suo interno, per ogni servizio o funzione, un sindaco referente per verificare il corretto funzionamento della gestione del servizio in forma associata;
- c) esaminare, con riferimento ai servizi e funzioni, propri o conferiti, ogni questione ritenuta d'interesse comune, allo scopo di adottare linee d'orientamento omogenee con le attività e le politiche dei singoli enti;
- d) approvare, in termini di proposta, gli schemi di convenzione dei servizi associati, da sottoporre ai rispettivi consigli comunali per l'approvazione finale;
- e) approvare i conti dei servizi gestiti in forma associata proposti dal comitato tecnico-gestionale di cui al successivo art. 204, nonché il conto per le attività proprie dell'associazione ed il relativo piano di riparto degli oneri. Tali conti sono elaborati raccordandosi con i singoli Comuni interessati nella fase di elaborazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione;
- f) decidere sulle variazioni da apportare, in corso d'anno, ai conti approvati, su richiesta motivata del comitato tecnico-gestionale.

Art. 201 – Composizione della conferenza dei sindaci

1. La conferenza dei sindaci è composta da tutti i sindaci dei Comuni associati. Essi possono farsi sostituire dal vice sindaco o da altro assessore delegato.
2. La conferenza è presieduta da un presidente eletto nel proprio seno.
3. La conferenza è convocata dal presidente con atto scritto contenente l'ordine del giorno della seduta, il luogo e la data della riunione; la prima seduta per l'elezione del presidente sarà convocata, entro un mese dalla costituzione dell'associazione, dal sindaco del Comune sede dell'associazione. Il presidente è tenuto a convocare la conferenza quando lo richiedano almeno 2 (due) dei suoi componenti.
4. La conferenza è validamente riunita con la presenza della maggioranza dei componenti, purchè tale maggioranza comprenda il Comune di Forlì. Le decisioni sono adottate con la maggioranza dei presenti che rappresentino oltre il cinquanta per cento della popolazione dei Comuni associati risultante al 31 dicembre dell'anno precedente.
5. Alla conferenza possono essere invitati il comitato tecnico-gestionale ed altri soggetti interessati, in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
6. La conferenza dei sindaci gestisce un fondo destinato al finanziamento delle spese di funzionamento dell'associazione ed alla promozione di particolari iniziative. Tale fondo è gestito dal Comune sede dell'associazione.
7. Tutte le decisioni adottate sono verbalizzate e trasmesse ai sindaci ed ai presidenti dei consigli comunali dei Comuni associati.

Art. 202 – Il presidente dell’associazione

1. Il presidente dell’associazione è eletto dalla conferenza dei sindaci nel proprio seno a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Il presidente rappresenta l’associazione, convoca e presiede la conferenza dei sindaci.

Art. 203 – Il vice presidente

1. Il vice presidente è eletto dalla conferenza dei sindaci nel proprio seno a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Il vice presidente sostituisce il presidente in caso d’assenza o d’impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell’esercizio della funzione nei casi previsti dalla legge.

Art. 204 – Comitato tecnico-gestionale

1. Il comitato tecnico-gestionale è composto da un referente tecnico indicato da ciascun Comune aderente all’associazione ed è integrato dai dirigenti dei servizi, oggetto di gestione associata. La conferenza dei sindaci provvede a nominare un coordinatore del comitato che lo presiede.
2. Il comitato provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti e, a tal fine, elabora le proposte di fattibilità per la gestione associata delle funzioni e dei servizi, verifica l’andamento della gestione associata, svolge attività d’impulso e di coordinamento.
3. Il comitato può avvalersi di specifici gruppi di lavoro per l’elaborazione di studi e progetti inerenti l’attività dell’associazione.

CAPO III – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 205 – Principi della partecipazione

1. L’associazione garantisce l’accesso alle informazioni ed ai propri atti in osservanza delle disposizioni legislative vigenti.
2. L’associazione favorisce la partecipazione dei cittadini; a tal fine si dota di un proprio regolamento. Nelle more dell’approvazione, si applica il regolamento del Comune in cui ha sede l’associazione.

CAPO IV – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 206 – Organizzazione degli uffici e del personale

1. L'associazione, per lo svolgimento delle attività proprie si avvale degli uffici, delle strutture e del personale dipendente dei Comuni associati, salvo riparto delle spese sostenute tra tutti i Comuni con i criteri di cui all'art. 214, comma 1.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale dei servizi gestiti in forma associata è regolata dalle singole convenzioni secondo criteri d'autonomia, di funzionalità e d'economicità di gestione.
3. Le convenzioni disciplinano, tra l'altro, il rapporto di servizio del personale preposto allo svolgimento delle attività associate con il Comune individuato quale capofila, fermo restando il rapporto d'impiego del medesimo con l'ente d'appartenenza.

Art. 207 – Stato giuridico e trattamento economico del personale

1. Al personale dei servizi gestiti in forma associata si applica la normativa vigente per il personale delle autonomie locali.

Art. 208 – Attività di supporto dell'associazione

1. Tutte le attività di supporto all'associazione saranno svolte dal Comune sede dell'associazione mediante i suoi uffici, secondo le modalità convenzionate.

CAPO V – FINANZA E CONTABILITÀ'

Art. 209 – Fonti finanziarie

1. Le risorse necessarie a sostenere l'attività istituzionale dell'associazione e la gestione dei servizi associati derivano dai trasferimenti ottenuti dalla Regione, da altri enti e da entrate proprie dei Comuni associati.
2. Ogni Comune facente parte dell'associazione iscrive nel proprio bilancio in appositi interventi, le somme relative alle spese ed alle entrate che si riferiscono alle funzioni e servizi svolti in forma associata, così come risultanti dal conto dei rispettivi servizi approvato dalla conferenza dei sindaci.
3. Per ogni servizio o funzione gestito in forma associata il Comune capofila inserisce nel proprio bilancio le previsioni finanziarie desunte dal succitato conto, e provvede a redigere un rendiconto finale.
4. Il servizio finanziario del Comune, sede dell'associazione, provvede a redigere un bilancio riepilogativo, preventivo e consuntivo, desunto dall'insieme dei conti dei singoli servizi

associati, comprensivi delle spese relative alle attività proprie dell’associazione ed alle entrate che derivano dai trasferimenti da enti pubblici.

Art. 210 – Previsioni contabili e programmatiche

1. In corrispondenza dell’elaborazione dei bilanci preventivi dei Comuni e comunque entro il 30 ottobre, la conferenza dei sindaci approva il conto dei singoli servizi gestiti in forma associata ed il conto per le attività proprie dell’associazione.
2. I conti dei singoli servizi, una volta approvati, sono trasmessi al Comune capofila e agli altri Comuni associati al fine di consentire il loro inserimento nei rispettivi bilanci.

Art. 211 – Gestione contabile

1. Ai fini del controllo economico della gestione, nonché per le esigenze di rendicontazione dei Comuni associati, i Comuni capofila per la gestione delle convenzioni e il Comune sede dell’associazione per la gestione delle attività proprie dell’associazione, si dotano di un unico sistema che consenta di rilevare i costi di competenza dell’esercizio, per centri di costo corrispondenti ai singoli servizi convenzionati ed alle attività che fanno riferimento direttamente all’associazione.

Art. 212 – Verifica e controllo

1. In concomitanza con le scadenze previste per le verifiche e i controlli sulla gestione finanziaria ed economica dei Comuni, i responsabili dei servizi associati trasmettono al servizio finanziario del Comune sede dell’associazione apposite relazioni con la richiesta d’eventuali modifiche da apportare ai rispettivi bilanci assegnati. Le richieste pervenute sono sottoposte alla conferenza dei sindaci per l’esame di merito.
2. Le eventuali modifiche ai conti dei singoli servizi, qualora accolte, sono trasmesse dal presidente dell’associazione ai Comuni capofila e ai singoli Comuni associati per le necessarie modifiche ai rispettivi bilanci.

Art. 213 – Rendiconto

1. Il rendiconto dell’associazione è costituito dal bilancio riepilogativo di cui all’art. 209, comma 4.
2. Il rendiconto d’ogni esercizio è predisposto dalla conferenza dei sindaci unitamente alla relazione illustrativa sulle risorse impiegate e sui risultati conseguiti.
3. Il rendiconto è approvato entro il 30 aprile dell’anno successivo.

4. All'atto della convenzione, e successivamente con il consenso di tutti i soggetti facenti parte la convenzione, la conferenza dei sindaci approva lo schema di rendiconto.

Art. 214 – Riparto delle spese e delle entrate

1. Tutte le spese sostenute per le attività proprie dell'associazione sono ripartite fra tutti i Comuni facenti parte dell'associazione, in proporzione alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Le spese inerenti la gestione delle singole convenzioni dei servizi e delle funzioni associate sono ripartite secondo le modalità specificate nelle convenzioni stesse.
3. I contributi ricevuti dalla Regione o da altri enti sono introitati dal Comune sede dell'associazione, e successivamente ripartiti a consuntivo in base a criteri stabiliti dalla conferenza dei sindaci nel rispetto dei principi generali previsti dalla normativa vigente e dei criteri adottati dall'ente erogatore.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 215 – Armonizzazione dei regolamenti comunali

1. Nello svolgimento delle funzioni e dei servizi gestiti in forma associata si osservano le disposizioni normative del Comune individuato come capofila in ciascuna convenzione, ove non diversamente disposto dalla convenzione medesima.
2. L'associazione promuove il coordinamento e la progressiva uniformazione dei regolamenti comunali disciplinanti le materie oggetto dell'attività dell'associazione. A tal fine può avvalersi del comitato tecnico-gestionale di cui all'art. 204 o di apposite commissioni tecniche.

Art. 216 – Modificazione del regolamento

1. Le proposte di modificazioni del presente regolamento sono deliberate dalla conferenza dei sindaci.
2. Le proposte di modifica sono inviate ai consigli dei Comuni associati, i quali deliberano entro 45 (quarantacinque) giorni. La proposta di modifica diviene operativa quanto è stata approvata da tutti i consigli comunali.
3. Con periodicità annuale il presidente dell'associazione d'intesa con i presidenti dei consigli comunali dei Comuni associati, convoca l'assemblea dei consiglieri comunali dell'associazione, per valutare, in apposita seduta plenaria, sulla base di una relazione del presidente, lo stato di attuazione delle presenti norme nonché la loro adeguatezza in rapporto alla evoluzione delle esigenze dell'associazione e della sua comunità, e alla dinamica del quadro legislativo di riferimento.

4. Copia degli atti di modifica del presente regolamento sono tempestivamente trasmesse, a cura del presidente, ai competenti uffici regionali e provinciali.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

PARTE QUINTA – DEL PRESIDIO DELLE SOCIETA’ E DEGLI ENTI PARTECIPATI

TITOLO I – FINALITA’ E PRINCIPI DEL PRESIDIO

Art. 217 – Definizioni

1. In relazione ad alcuni termini tecnici utilizzati nel presente regolamento si assumono, per la loro applicazione, le seguenti definizioni:
 - a) governance: complesso di strumenti in grado di governare il processo di decentramento dei servizi comunali, rendendone effettivi l’attività di indirizzo ed il controllo;
 - b) unità specialistica: unità specialistica che opera in staff alla direzione operativa dell’ente; ad essa fanno capo le attività di analisi degli strumenti di controllo delle partecipazioni comunali e degli strumenti di controllo dell’efficienza per la formulazione di proposte agli organi politici;
 - c) comitato per la governance: organismo di interfaccia tra livello strategico dell’ente e struttura gestionale, che esamina le risultanze dell’attività di monitoraggio ed orienta le valutazioni di carattere strategico da riportare agli organi politici;
 - d) società “in house providing”: società partecipata nei confronti della quale l’ente socio deve esercitare un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, ai sensi dell’art. 113, comma 15, dell’ordinamento delle autonomie locali, o che possono essere affidatarie dirette di servizi strumentali all’attività dell’ente socio o di funzioni relative ad attività di competenza dell’ente socio;
 - e) società, aziende, enti o istituzioni controllati (nel testo abbreviati con la locuzione “società controllate” o “enti controllati”): organismi in cui vi sia almeno il 20 (venti) per cento di partecipazione da parte dell’ente socio o che da questi riceva, in via continuativa, una sovvenzione, in tutto o in parte continuativa, quando la parte facoltativa superi nell’anno il dieci per cento del totale delle sue entrate (art 63, comma 1, dell’ordinamento delle autonomie locali).

Art. 218 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento si propone di perseguire interessi pubblici e collettivi di rilevanza locale, tenuto conto di quanto stabilito dalle seguenti fonti primarie:
 - a) riforma del diritto societario, d.lgs. n. 6/2003, che prevede, all'art. 2497, responsabilità dirette per gli enti che esercitano attività di direzione e coordinamento di società;
 - b) d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;
 - c) T.U.E.L. n. 267/2000, che impone obblighi di vigilanza su tutte le partecipazioni comunali, e segnatamente l'art. 113 che, in particolare, richiede al Comune di esercitare un "controllo analogo" per l'affidamento dei servizi pubblici "in house".
2. Gli organismi partecipati dal Comune di Forlì ai quali si applica il presente codice sono elencati nell'allegato n. 3. Essi si distinguono in:
 - a) organismi aventi autonomia giuridica e gestionale, quali: (i) società di capitali anche in forma consortile; (ii) associazioni riconosciute; (iii) associazioni non riconosciute; (iv) fondazioni; (v) consorzi ex art. 31 T.U. n. 267/2000; (vi) aziende ex art. 114 T.U. n. 267/2000; (vii) agenzie pubbliche di emanazione regionale; (viii) aziende di servizi (ex IPAB);
 - b) organismi aventi solo autonomia gestionale, quali: (i) istituzioni ex art. 114 T.U. n. 267/2000; (ii) agenzie ed associazioni intercomunali rette da convenzioni.

Art. 219 – Modalità di presidio

1. Le tipologie di controllo si articolano nel modo seguente:
 - a) controllo societario intendendosi come tale il controllo che si esplica nella fase di formazione dello statuto e dei suoi aggiornamenti, nella definizione del sistema di governance nell'ambito delle alternative consentite dal diritto societario, nella scrittura dei patti parasociali e dei patti di sindacato, nell'esercizio dei poteri di nomina degli amministratori e nella fissazione dei criteri di distribuzione delle deleghe;
 - b) controllo di efficienza attraverso il monitoraggio: (a) ex ante (piani industriali pluriennali, budget annuale); (b) concomitante (report periodici di carattere economico, finanziario, sulla qualità dei servizi erogati, sugli adempimenti contrattuali, ecc.); (c) ex post (verifica della gestione economico-finanziaria, valutazione degli standard qualitativi, valutazione sugli adempimenti contrattuali);
 - c) controllo di efficacia al fine di garantire il raggiungimento dello scopo o del fine (raggiungimento degli obiettivi, livello di soddisfazione dei cittadini e delle imprese; capacità del servizio di rispondere per qualità e quantità alla domanda, verifica degli standard previsti nei "contratti di servizio" e nelle "carte dei servizi");
 - d) controllo sul valore delle partecipazioni al fine di poter compiere scelte di investimento o disinvestimento.

2. Le modalità e l'intensità del presidio attuato mediante la governance si differenzia in relazione alla distinzione fra: (a) società, aziende, enti o istituzioni affidatari di servizi pubblici locali a loro volta suddivisi in: (i) organismi per i quali il controllo si esplica direttamente; (ii) organismi per i quali il controllo si esplica tramite agenzie di ambito territoriale superiore o tramite convezione fra più enti locali; (b) organismi di cui alla lettera (a) costituiti per l'espletamento di servizi strumentali all'attività dell'ente e per lo svolgimento di funzioni o attività di competenza comunale.
3. Le modalità e l'intensità del presidio attuato si differenziano inoltre in relazione alla distinzione fra: (i) mera o prevalente finalità di valorizzazione della partecipazione, nel qual caso assumono particolare rilievo le tipologie di controllo "di efficienza" e "sul valore"; (ii) prevalente finalità di raggiungimento di obiettivi predeterminati nella gestione di servizi pubblici o nella gestione di funzioni di interesse pubblico, nel qual caso assume particolare rilievo la tipologia di controllo "societario", "di efficienza" e "di efficacia".

Art. 220 – Modello di governance

1. Il modello di governance disciplina le relazioni con gli organi sociali della società o dell'ente partecipato; esso definisce un organico sistema di programmazione e controllo attraverso il quale il Comune può esercitare in modo efficace il proprio ruolo di indirizzo e controllo. A tal fine, nella definizione degli statuti sociali, gli organi comunali ed i rappresentanti del Comune assumono atti e comportamenti idonei ad introdurre le seguenti clausole di governance:
- a) l'assemblea dei soci approva entro il 31 dicembre di ogni anno un budget per l'esercizio successivo e un piano industriale pluriennale contenente gli obiettivi di massima sulle attività e sulla situazione patrimoniale e finanziaria;
 - b) il consiglio di amministrazione trasmette ai soci, entro il 30 novembre di ogni anno, la proposta del budget per l'esercizio successivo e del piano industriale pluriennale;
 - c) il consiglio di amministrazione trasmette ai soci, entro il 31 luglio di ogni anno, una relazione semestrale sullo stato di attuazione del budget;
 - d) il consiglio di amministrazione illustra l'attuazione degli obiettivi indicati nel budget e nel piano industriale in apposita sezione della relazione sulla gestione prevista nell'art. 2428 c.c.;
 - e) il consiglio di amministrazione che intenda non rispettare gli indirizzi contenuti nel budget e nel piano industriale adotta apposita motivata delibera e la trasmette senza indugio ai soci.
2. Gli obiettivi di attività ordinaria sui servizi pubblici locali affidati alle società devono essere puntualmente definiti nel contratto di servizio in termini di indicatori di attività e di risultato. Nel contratto di servizio deve essere prevista anche la verifica periodica degli indicatori e la predisposizione della carta dei servizi.

3. Il modello di governance è rivolto alle società a capitale interamente pubblico ed a quelle controllate dal Comune di Forlì. Il modello è proposto anche alle società o enti nei quali il Comune abbia una significativa partecipazione e la sua sostanziale accettazione da parte degli altri soci costituisce elemento preferenziale nelle scelte di partecipazione.

4. Lo schema del processo di programmazione e controllo è rappresentato nell'allegato n. 2.

Art. 221 – Indirizzi programmatici ed esercizio delle funzioni di controllo nei confronti delle società e degli enti partecipati

1. Il Comune definisce gli indirizzi programmatici per l'attività di società ed enti partecipati nel piano generale di sviluppo. Per le società e gli enti controllati, tali indirizzi programmatici sono ripresi nel budget annuale o nel piano industriale pluriennale, se adottato. Per gli altri organismi partecipati, tali indirizzi programmatici costituiscono, per i rappresentanti del Comune, la base di negoziazione nella definizione dei rispettivi programmi all'interno degli organi sociali.

2. Il consiglio comunale esprime le proprie funzioni di indirizzo mediante l'approvazione dei seguenti atti ritenuti fondamentali per l'attività delle società e degli enti partecipati: (i) approvazione ed aggiornamento annuale del piano generale di sviluppo, contenente eventuali azioni strategiche riferite all'attività degli enti e delle società partecipate (da valere come indirizzi); (ii) approvazione dei bilanci comunali comprendenti le risultanze economiche degli enti e delle società partecipate; (iii) approvazione degli atti di partecipazione a società di capitali e di amministrazione straordinarie degli enti e società partecipati (modifiche statutarie, interventi sul capitale sociale, conferimenti patrimoniali), anche attraverso gli atti di partecipazione alle assemblee straordinarie delle società definendone i relativi indirizzi; (iv) affidamento diretto di beni e servizi a società in house providing; (v) approvazione degli indirizzi per le nomine da parte del sindaco, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m), dell'ordinamento delle autonomie locali; (vi) esercizio in via generale delle funzioni di controllo politico-amministrativo.

3. La giunta comunale interviene in ausilio e supporto del sindaco, ogni qual volta il sindaco o l'assessore delegato lo ritenga necessario su ogni questione attinente i rapporti fra il Comune e gli enti o società partecipate. In particolare: (i) predispone le delibera consiliare; (ii) nell'ambito del piano esecutivo di gestione, definisce il piano degli obiettivi per le società partecipate; (iii) approva la partecipazione alle assemblee ordinarie degli enti e delle società partecipate, definendone i relativi indirizzi.

4. Il sindaco, nella sua qualità di legale rappresentante del Comune: (i) partecipa all'assemblea degli enti e delle società partecipate ed esprime il proprio voto sulla base degli indirizzi formulati dal consiglio comunale o dalla giunta, secondo la competenza; (ii) partecipa alle riunioni delle assemblee di sindacato o dei comitati di coordinamento previsti dai patti di

sindacato o dalle convenzioni approvate dal consiglio comunale; (iii) nomina o designa con proprio decreto gli amministratori e i componenti del collegio sindacale per i quali lo statuto degli enti o delle società partecipate prevede tale facoltà, anche ai sensi degli artt. 2449 e 2450 cc. Nell'esercizio di tali poteri il sindaco si attiene agli indirizzi del consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera m), dell'ordinamento delle autonomie locali.

TITOLO II – NOMINE E DESIGNAZIONI DEL SINDACO

SEZIONE I – CRITERI PER LE NOMINE

Art. 222 – Indirizzi del consiglio comunale

1. Spetta al consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. m), dell'ordinamento delle autonomie locali, definire gli indirizzi per la nomina e la designazione, di competenza del sindaco, dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni Tali indirizzi integrano quelli stabiliti nel presente regolamento e sono deliberati entro 30 (trenta) giorni dall'insediamento.
2. Quando il consiglio non delibera nei termini previsti dal comma 1, il sindaco provvede agli atti di sua competenza secondo i criteri dettati dal presente regolamento.
3. Coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare il Comune presso enti, aziende ed istituzioni, sono tenuti, nell'espletamento del proprio mandato, a conformarsi agli indirizzi espressi dal consiglio comunale nei settori di competenza degli enti, aziende, società, istituzioni ed organizzazioni nelle quali sono stati chiamati ad operare e a relazionare annualmente agli organi comunali sulla funzione svolta.

Art. 223 – Nomine e designazioni dirette

1. Gli indirizzi di cui al presente capo concernono le nomine e le designazioni di competenza del sindaco in ordine ai seguenti incarichi:
 - a) amministratori e sindaci revisori di aziende speciali ed istituzioni del Comune;
 - b) amministratori e sindaci revisori di società partecipate dal Comune, quando si tratta di nomina riservata al Comune ai sensi dell'art. 2449 c.c. ovvero quando in base a patti parasociali sia riservata al Comune la loro designazione ai fini della nomina da parte dell'assemblea della società;
 - c) amministratori e sindaci revisori di istituzioni pubbliche ove per legge o statuto sia riservata al Comune la nomina o la designazione di uno o più amministratori;

- d) componenti di organi amministrativi interni all'amministrazione (commissioni consultive, conferenze permanenti, ecc.), anche a seguito di designazioni riservate ad altri enti od organismi;
- e) componenti di organi amministrativi esterni all'amministrazione, la cui designazione sia riservata al Comune.

Art. 224 – Requisiti di ordine morale

- 1. Nel procedere alle nomine di sua competenza il sindaco dovrà assicurarsi che i candidati alla nomina non si trovino in nessuna delle condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative.
- 2. I candidati alla nomina pertanto:
 - a) non devono trovarsi in alcuna delle condizioni ostative previste dagli artt. 58 e 59 dell'ordinamento delle autonomie locali;
 - b) non devono trovarsi in conflitto di interesse con l'incarico da assumere né trovarsi in condizione di conflitto di interesse con l'ente, inteso come interesse diretto, concreto ed attuale, per liti pendenti o per altra causa o titolo.
- 3. Qualora la nomina determini una situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 61 dell'ordinamento degli enti locali ai fini della sua rimozione sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 60 dello stesso ordinamento, commi 2, 3, 5, 6 e 7.

SEZIONE II – PROCEDURE PER LE NOMINE

Art. 225 – Struttura degli organi di amministrazione

- 1. La nomina di un amministratore unico, ove prevista dallo statuto sociale, è sempre opportuna nei seguenti casi:
 - a) minore complessità o dimensione dell'attività sociale;
 - b) in correlazione a situazioni particolari o contingenti dell'organismo, quali: situazione di emergenza economica e finanziaria;
 - c) esigenza di affrontare momenti di rilevante trasformazione societaria, sulla base di indirizzi strategici dell'ente controllante o del gruppo pubblico di controllo.
- 2. Quando non ricorrono le situazioni indicate al comma 1, l'amministrazione è affidata ad un consiglio di amministrazione la cui numerosità deve rispettare i limiti stabiliti dall'art. 1, comma 729, della legge n. 296/2006.
- 3. Il numero dei componenti del consiglio nominati o designati dai soci pubblici locali nelle società miste, stabilito dalla legge nel numero massimo di 5 (cinque), deve essere in

proporzione alla quota di partecipazione complessiva dagli stessi detenuta. I patti parasociali eventualmente sottoscritti dal Comune, assicurano il rispetto di tale principio.

4. La composizione del consiglio di amministrazione tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) presenza di amministratori esecutivi (presidente, amministratori delegati, amministratori che ricoprono funzioni direttive nella società) e amministratori non esecutivi;
 - b) il numero degli amministratori non esecutivi deve essere tale da garantire che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Art. 226 – Requisiti culturali e professionali per le nomine

1. Le nomine sono effettuate dal sindaco sulla base delle competenze specifiche nei settori di attività delle società, aziende, enti ed istituzioni oggetto della nomina o di valide e comprovate competenze amministrative o professionali. Sono in particolare oggetto di valutazione:
 - a) i titoli di studio che hanno attinenza con l'area di attività dell'organismo cui la nomina di riferisce. Sono, altresì, valutati i titoli abilitanti all'esercizio della libera professione che siano correlati con il mandato che si intende conferire, ovvero i titoli di specializzazione o indicanti particolare esperienza nell'ambito delle materie o campi di attività correlati con la carica;
 - b) il possesso di ulteriori titoli di carattere vario attinenti il tipo di incarico o di mandato che si intende conferire. In particolare, si terrà conto della circostanza che il nominando abbia rivestito per un certo numero di anni (almeno cinque) cariche pubbliche elettive;
 - c) le esperienze in campo imprenditoriale o della direzione organizzativa di società od enti, in particolare quando le nomine si riferiscano ad aziende o società di produzione di beni o servizi.

Art. 227 – Procedure per le nomine

1. Le nomine di competenza del sindaco avvengono mediante la scelta di candidature ottenute con avviso pubblico (call pubblica) tra una platea di competenti idonei allo svolgimento dell'incarico sulla base di alta esperienza professionale.
2. Al di fuori dei casi in cui il provvedimento di nomina riguardi un amministratore comunale, un dirigente o funzionario interno all'ente, il sindaco, prima di procedere alla nomina, provvede a seconda dei casi:
 - a) dare notizia ai capigruppo consiliari e agli istituti di partecipazione popolare previsti dallo statuto, delle nomine cui deve provvedersi;
 - b) quando le nomine si riferiscono alle aziende o società indicate all'art. 226, lett. c), a darne notizia agli ordini professionali e alle associazioni imprenditoriali per ottenere segnalazione di terne di candidati.

3. Il sindaco, qualora nel corso del mandato la persona nominata o designata cessi dall'incarico per dimissioni o per qualunque altra causa, provvede alla sostituzione sulla base delle residue candidature risultanti dalla procedura ad evidenza pubblica.
4. I capigruppo consiliari, gli istituti di partecipazione popolare, le organizzazioni imprenditoriali e gli ordini professionali possono presentare le proposte di candidature entro il termine stabilito dal sindaco.
5. Ogni candidatura deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) dati anagrafici completi e residenza;
 - b) titoli di studio;
 - c) curriculum professionale corredata da eventuale documentazione pertinente allo specifico incarico;
 - d) elenco delle cariche pubbliche ricoperte e delle cariche in altri organismi societari o aziende.
6. Il provvedimento di nomina, ovvero la comunicazione di designazione è motivato con riferimento ai requisiti di cui ai punti precedenti.
7. Non possono essere nominati o designati coloro che hanno ricoperto il medesimo incarico per due mandati consecutivi.

Art. 228 – Nomina dei revisori dei conti presso enti e società partecipate

1. In caso di nomina, da parte del sindaco, di uno o più revisori dei conti nelle società, aziende o enti partecipati, il sindaco si avvale dell'elenco di professionisti o soggetti abilitati che hanno dato disponibilità per l'incarico di revisore dei conti del Comune di Forlì.
2. L'elenco di cui al comma 1 può essere integrato a seguito di richiesta.
3. Salvo speciale motivazione si ritiene inopportuna la nomina di coloro che già ricoprono due incarichi su nomina o designazione del sindaco

Art. 229 – Pubblicità delle nomine

1. I provvedimenti di nomina di cui agli artt. 223 e 228, sono comunicati al consiglio comunale nella seduta successiva e sono pubblicati all'albo pretorio per un periodo di giorni 15 (quindici).
2. Dei provvedimenti di nomina è data notizia mediante comunicato stampa entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione sul sito ai sensi dell'art. 1, comma 729, della legge n. 296/2006. Ai relativi adempimenti provvede il responsabile dell'unità competente in materia di partecipazioni societarie integrando i dati dell'albo di cui al comma 3 con le informazioni che le società partecipate sono tenute a comunicare agli enti soci a termini di legge. L'unità predetta ha cura che le informazioni inserite nel sito informatico del Comune oltre a soddisfare i requisiti di

legge, siano tali da assicurare la più ampia conoscibilità dell'attività delle società partecipate sotto il profilo sociale, economico e finanziario.

3. Presso la segreteria del sindaco è istituito l'albo delle nomine conferite. L'albo è predisposto, tenuto ed aggiornato dal predetto ufficio, secondo modalità che assicurino un'agevole consultazione e la possibilità di una completa conoscenza dei procedimenti e degli atti di nomina.

4. Nell'albo devono comunque essere indicati:

- a) il nome e cognome, luogo e data di nascita delle persone che ricoprono o hanno ricoperto incarichi;
- b) il riferimento alle norme sulla base delle quali si provvede alle nomine;
- c) gli estremi del provvedimento e della sua pubblicazione;
- d) la durata dell'incarico e la data di scadenza della stessa;
- e) i compensi e le indennità connesse all'incarico.

Art. 230 – Nomine da parte delle assemblee

1. Quando la nomina di amministratori e sindaci revisori è di competenza dell'assemblea della società o dell'ente partecipato, il sindaco che interviene per conto del Comune alla riunione dell'assemblea, partecipa alla relativa deliberazione ispirandosi, per quanto possibile, ai criteri ed agli indirizzi del presente regolamento.

SEZIONE III – CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI AMMINISTRATORI NOMINATI

Art. 231 – Codice di comportamento dei rappresentanti del Comune negli organi di amministrazione

1. Il codice di comportamento riportato nell'allegato n. 1, definisce i flussi informativi che devono intercorrere tra i rappresentanti del Comune negli organi sociali delle società e degli enti partecipati e il socio Comune.

TITOLO III – COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA GIURIDICA DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

Art. 232 – Responsabilità degli amministratori nei confronti della società

1. Le società e gli enti soggetti alla disciplina del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica), adottano modelli di organizzazione e di gestione ai codici di comportamento redatti ai sensi dell'art. 222 della predetta disciplina.

2. Il presidente del consiglio di amministrazione convoca le riunioni e si adopera affinché ai membri del consiglio siano fornite, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione.
3. Allorché il consiglio, ai fini di una gestione efficace ed efficiente della società, abbia conferito deleghe a taluni amministratori, il consiglio stesso, nella relazione sulla gestione, fornisce ai soci adeguata informativa in merito alle ragioni di tale scelta organizzativa.
4. E' sempre opportuno evitare la concentrazione di cariche sociali in una sola persona.
5. Gli amministratori sono tenuti a conoscere i compiti e le responsabilità inerenti alla carica. Il presidente del consiglio di amministrazione cura che gli amministratori partecipino ad iniziative volte ad accrescere la loro conoscenza della realtà e delle dinamiche aziendali, avuto anche riguardo al quadro normativo di riferimento, affinché essi possano svolgere efficacemente il loro ruolo.
6. Fermo restando quanto stabilito all'art. 231 per coloro i quali sono stati nominati in rappresentanza del Comune, gli amministratori ed i sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e a rispettare la procedura adottata per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di tali documenti.
7. Il consiglio di amministrazione adotta idoneo sistema di controllo interno ispirato ai principi fondamentali del codice di autodisciplina della borsa italiana ed incarica un amministratore esecutivo di sovrintendere alla sua funzionalità.
8. Il consiglio di amministrazione adotta misure volte ad assicurare che le operazioni nelle quali un amministratore sia portatore di un interesse per conto proprio o di terzi e quelle poste in essere con parti correlate vengano compiute in modo trasparente e rispettando i criteri di correttezza sostanziale e procedurale al fine di evitare i possibili conflitti di interesse.

TITOLO IV – COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 233 – Criteri per la determinazione dei compensi degli amministratori

1. Il Comune, nella determinazione dei compensi agli amministratori degli organismi di cui all'art. 218, opera per quanto possibile, attraverso i propri organi, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento.
2. I compensi degli amministratori di consorzi, ex art. 31 del t.u. n. 267/2000, e delle aziende ex art. 114 del medesimo t.u., sono determinati secondo i criteri stabiliti dall'art. 82 del t.u. n. 267/2000. Gli organi competenti alla fissazione di tali compensi devono attenersi ai seguenti ulteriori criteri: (a) utilizzare la facoltà di diminuzione dell'indennità rispetto alla misura massima prevista, graduandola in misura variabile dal cinquanta per cento al settantacinque per

cento di quella massima stabilita, a seconda della rilevanza economico-patrimoniale o della complessità tecnico-organizzativa dell'ente; (b) prevedere per i membri del consiglio di amministrazione, compreso il vice presidente, se previsto, un'indennità non superiore al trenta per cento di quanto stabilito per il presidente; (c) in caso sia prevista in luogo di un'indennità di carica, l'indennità di presenza, la stessa è determinata in misura non superiore all'indennità di presenza stabilita per il consigliere comunale del Comune di riferimento.

3. I compensi degli amministratori di agenzie previste da norme regionali o statali e per le aziende di servizi ex IPAB, se non stabiliti per legge, sono determinati con gli stessi criteri di cui al comma 2.

4. I compensi degli amministratori degli organismi aventi solamente autonomia gestionale (istituzioni, associazioni intercomunali e simili) sono determinati per il presidente in misura non superiore al trenta per cento di quella stabilita per il sindaco e per gli altri amministratori, compreso il vice presidente, se previsto, in misura non superiore al trenta per cento di quella stabilita per l'assessore comunale. Ove l'amministrazione possa essere affidata ad amministratori o a dirigenti comunali, il relativo incarico è gratuito.

5. Gli eventuali compensi previsti per gli amministratori di associazioni, enti non economici e fondazioni devono avere di massima carattere simbolico, fermo restando il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico.

Art. 234 – Graduazione dei compensi degli amministratori delle società partecipate

1. I compensi degli amministratori di società di capitali sono stabiliti dall'assemblea della società entro i limiti massimi stabiliti dalla legge.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il Comune, nell'ambito dell'esercizio delle proprie potestà in via diretta o nell'ambito delle assemblee delle società partecipate, si uniforma ai criteri indicati nel comma 3 e seguenti.

3. I compensi sono di massima graduati in relazione all'appartenenza della società ad una di queste tipologie:

- a) società quotate in borsa;
- b) società mista che opera sul mercato in regime di competitività in settori complessi e con dimensioni economico finanziarie elevate;
- c) come al punto b) con dimensioni economico finanziarie di significativa importanza ovvero società interamente pubbliche o affidatarie in house con dimensioni economico finanziarie elevate operanti su bacino almeno interprovinciale;
- d) società mista o interamente pubblica per la gestione di servizi o funzioni di interesse pubblico, con dimensioni economico finanziarie rilevanti ovvero società interamente pubbliche o affidatarie in house con dimensioni economico finanziarie elevate operanti in ambito provinciale;

- e) società mista o interamente pubblica per la gestione di servizi o funzioni di interesse pubblico, con dimensioni economico finanziarie significative;
 - f) come al punto e) con dimensioni economico finanziarie modeste.
4. E' opportuno che una parte significativa dei compensi degli amministratori esecutivi sia legata ai risultati economici conseguiti o al raggiungimento di obiettivi specifici preventivamente indicati dall'assemblea.
5. Nella graduazione dei compensi si deve avere cura che, ad eccezione del caso di cui al comma 3, sub a, sia rispettato un tetto massimo corrispondente ad una percentuale dell'indennità spettante al sindaco o al presidente del socio pubblico con la maggiore quota di partecipazione rispettivamente per il presidente o amministratore unico e per gli altri amministratori compreso il vice presidente, se previsto, è fissata secondo la seguente scala di riferimento:
- 1) per le società sub b) massimo ottanta per cento e trenta per cento ;
 - 2) per le società sub c) massimo settanta per cento e venticinque per cento;
 - 3) per le società sub d) massimo sessanta per cento e venti per cento;
 - 4) per le società sub e) massimo quaranta per cento e quindici per cento;
 - 5) per le società sub f) massimo venticinque per cento e dieci per cento.
6. Ove sia prevista, in luogo dell'indennità di carica, una indennità di presenza per le riunioni dell'organo amministrativo, il compenso globale non deve superare quello stabilito al comma 5 calcolando la cadenza di una riunione mensile dell'organo di amministrazione.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 235 – Disposizioni finali

1. Le prescrizioni e le direttive contenute nei Titoli I, III e IV, costituiscono indirizzi cui sono tenuti ad uniformarsi gli organi comunali negli atti deliberativi aventi contenuti afferenti la partecipazione del Comune in società ed enti partecipati; ogni scostamento rispetto a tali indirizzi è motivato con riferimento alle ragioni specifiche che inducono ad assumere comportamenti diffimi. Essi costituiscono altresì gli indirizzi cui devono attenersi i rappresentanti del Comune sia a livello politico, sia a livello gestionale, nella negoziazione in ogni sede degli istituti che disciplinano o regolano l'attività delle società e degli enti partecipati.
2. Gli indirizzi di cui al Titolo II sono stabiliti in applicazione dell'art. 42, comma 2, lett. m) dell'ordinamento delle autonomie locali.

PARTE SESTA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – CRITERI GENERALI

CAPO I – COMPETENZA

Art. 236 – Competenza

1. Il consiglio comunale approva i criteri generali cui deve attenersi la giunta comunale nel redigere il regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione.

CAPO II – PRINCIPI E FINALITÀ’

Art. 237 – Principi e criteri

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza;
 - c) di economicità;
2. Per efficacia interna si intende il rapporto tra risultati e obiettivi. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino utente.
3. Per efficienza si intende il rapporto fra prestazioni erogate e obiettivi.
4. L'economicità consiste nel perseguire nella gestione dei servizi il criterio della minimizzazione dei costi.

Art. 238 – Finalità

1. L'attività del Comune assume quale finalità l'erogazione di prodotti e servizi per il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini/utenti e si sviluppa per obiettivi e programmi.
2. Gli organi di governo dell'ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

CAPO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 239 – I dirigenti

- I dirigenti concorrono, sia autonomamente, sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla predisposizione degli indirizzi generali dell'amministrazione e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della giunta.
- I dirigenti procedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'ente, secondo quanto disposto dall'art. 4 del d. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 240 – L’assetto organizzativo

- L’assetto organizzativo è determinato dalle funzioni di cui il Comune è titolare e dagli obiettivi e programmi che l’amministrazione intende realizzare, definiti nel piano esecutivo di gestione.
- L’articolazione dell’ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
- L’organizzazione degli uffici si informa ai principi di professionalità e di responsabilità del personale. Per tali fini, il Comune promuove e cura la formazione permanente di tutti i suoi dipendenti, ed in particolare dei dirigenti.
- Le procedure decisionali ed operative si uniformano a criteri di tempestività e semplicità.

Art. 241 – Il personale

- Il Comune assicura l’effettiva partecipazione dei dipendenti alla realizzazione degli obiettivi, le condizioni per la loro valorizzazione professionale ed il miglioramento della prestazioni.
- La gestione del personale è di competenza dei dirigenti.
- Le decisioni relative all’assunzione, alla gestione e alla carriera del personale sono informate ai principi di trasparenza, indipendenza ed imparzialità.

CAPO IV – INFORMAZIONE

Art. 242 – La comunicazione

- Il Comune promuove l’utilizzo delle tecniche dell’informazione e della comunicazione che consentano lo snellimento e l’efficace svolgimento dell’attività, presso gli uffici dell’ente e permettano inoltre un più tempestivo accesso ai servizi da parte del cittadino utente.

PARTE SETTIMA – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

TITOLO I – CRITERI GENERALI

Art. 243 – Oggetto della regolazione

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni alle norme dei regolamenti e delle ordinanze comunali, con esclusione di quelle adottate dal sindaco in qualità di ufficiale di Governo.
2. Il presente regolamento inoltre si applica, in quanto compatibile, alle violazioni amministrative previste da leggi statali o regionali nei casi in cui prevedano, quale autorità competente ad irrogare la sanzione, il Comune od un suo organo.

Art. 244 – Definizioni

1. Nel presente regolamento, l'espressione "ordinanza comunale" o semplicemente "ordinanza" deve intendersi riferita sia all'ordinanza contingibile ed urgente emessa dal sindaco in qualità di rappresentante della comunità locale, sia all'ordinanza emanata dall'organo competente per l'osservanza e l'attuazione di norme di legge o di regolamento e di deliberazione o determinazione.
2. Agli effetti di quanto disposto all'art. 14, comma 3, all'art. 17, commi 3 e 4, all'art. 18, commi 1 e 2, all'art. 19, comma 2, e all'art. 29, comma 3, della legge 24 novembre 1981 n. 689, concernenti, rispettivamente, la contestazione, il rapporto, l'ordinanza-ingiunzione, il sequestro e la devoluzione dei proventi, per autorità competente si intende il dirigente del servizio preposto al procedimento amministrativo sanzionatorio.
3. Per "agente accertatore" si intende il soggetto competente all'accertamento ed alla contestazione della violazione amministrativa, ai sensi dell'art. 13 della legge 24 novembre 1981, n. 689, come definito all'art. 4.

TITOLO II – MODALITA' DI APPLICAZIONE

CAPO I – MISURA DELLA SANZIONE

Art. 245 – Misura della sanzione amministrativa pecuniaria

1. I regolamenti e le ordinanze comunali determinano l'importo minimo e quello massimo delle sanzioni amministrative pecuniarie in caso di violazione.

2. Nell'ambito delle materie di competenza legislativa regionale, salvo diversa disposizione di legge, tali importi non possono essere inferiori a 25,00 Euro né superiori a 10.000,00 Euro. In assenza della individuazione di limiti edittali della sanzione nell'atto normativo del Comune, si applica una sanzione amministrativa pecuniaria da 25,00 Euro a 500,00 Euro.
3. Nell'ambito di materie che non rientrano nella competenza legislativa regionale, tali importi non possono essere inferiori a 25,00 Euro né superiori a 500,00 Euro.
4. Il pagamento in misura ridotta, pari ad un terzo del massimo edittale o al doppio del minimo se più favorevole, ai sensi dell'articolo 16 della legge 24 novembre 1981, n. 689, è ammesso per tutte le violazioni di cui ai commi precedenti, salvo che l'atto normativo non lo escluda espressamente.
5. La giunta comunale, all'interno del limite edittale minimo e massimo della sanzione prevista, può stabilire un diverso importo del pagamento in misura ridotta, in deroga alle disposizioni del comma 4.
6. Il limite massimo della sanzione amministrativa pecuniaria non può superare il decuplo del minimo per ciascuna violazione.
7. Sono fatte salve le diverse disposizioni di legge statale o regionale.

CAPO II – ACCERTAMENTO, CONTESTAZIONE E PAGAMENTO

Art. 246 – Agenti accertatori

1. Le attività connesse con l'accertamento e la contestazione delle sanzioni amministrative sono svolte:
 - a) dai dipendenti facenti parte della Polizia municipale, che operano in qualità di ufficiali e agenti di polizia giudiziaria ed esercitano i poteri di cui all'articolo 13, comma 4, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
 - b) da altri dipendenti del Comune, incaricati della vigilanza e del controllo sull'osservanza delle disposizioni di regolamenti ed ordinanze, limitatamente alle funzioni e materie specificamente assegnate con atto organizzativo del dirigente; essi operano in qualità di pubblici ufficiali, ai sensi dell'art. 357 del codice di procedura penale, esercitando i poteri di cui all'art. 13, commi 1 e 2, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
 - c) dagli altri organi espressamente previsti dalle leggi vigenti;
 - d) da dipendenti di altri enti, pubblici o privati, cui sia attribuita la gestione di un servizio pubblico comunale, disciplinato da norme per la cui violazione sia prevista l'applicazione di sanzioni amministrative.
2. Con deliberazione della giunta comunale sono individuate le procedure per la nomina degli agenti accertatori, la loro revoca e le competenze richieste, acquisibili anche mediante specifici percorsi formativi. La nomina viene effettuata con provvedimento del sindaco.

3. I soggetti di cui alla lettera d) sono nominati fra persone aventi i requisiti per accedere ai concorsi della pubblica amministrazione. L'atto di nomina individua puntualmente l'ambito entro il quale essi svolgono le funzioni di agente accertatore; in tale ambito, operano in qualità di pubblici ufficiali, ai sensi dell'art. 357 del codice di procedura penale, esercitando i poteri di cui all'art. 13, commi 1 e 2, della legge 24 novembre 1981, n. 689.
4. I gestori dei servizi pubblici, di cui alla lettera d), assegnano proprio personale allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore. Gli atti con cui è affidata la gestione dei servizi pubblici o i regolamenti che li disciplinano prevedono l'assegnazione di personale allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore, stabilendone le relative modalità.
5. Il Comune può incaricare soggetti privati, anche volontari, a svolgere controlli sull'osservanza di specifiche disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa pecuniaria. Tali soggetti, che svolgono funzioni di supporto all'accertamento delle violazioni, segnalano le violazioni all'agente accertatore, cui compete la redazione del verbale ed i connessi adempimenti.
6. Gli agenti accertatori devono essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento che attestì l'abilitazione all'esercizio delle funzioni loro attribuite.

Art. 247 – Accertamento della violazione

1. La violazione di una norma che prevede una sanzione amministrativa pecuniaria è accertata mediante processo verbale.
2. Il processo verbale di accertamento deve contenere:
 - a) l'indicazione della data, ora e luogo di accertamento;
 - b) le generalità e la qualifica del verbalizzante e la sua sottoscrizione;
 - c) le generalità del trasgressore ovvero le generalità di chi era tenuto alla sorveglianza se il trasgressore sia minore degli anni 18 o incapace di intendere e di volere, salvo che lo stato di incapacità non derivi da sua colpa o sia stato da lui preordinato;
 - d) la descrizione dettagliata del fatto costituente la violazione, con l'indicazione delle circostanze di tempo e di luogo e degli eventuali mezzi impiegati;
 - e) l'indicazione delle norme o dei precetti che si ritengono violati;
 - f) l'indicazione degli eventuali responsabili in solido, ai sensi dell'art. 6 della legge 24 novembre 1981, n. 689;
 - g) l'indicazione dell'autorità competente cui il trasgressore può inoltrare eventuali scritti e documenti difensivi per gli effetti dell'art. 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689;
 - h) ove ammissibile, la menzione della facoltà di pagamento in misura ridotta, a norma dell'art. 7, con l'indicazione del relativo importo e delle modalità di pagamento;
 - i) le eventuali dichiarazioni del trasgressore;
 - l) l'avvenuta contestazione della violazione o, in alternativa, i motivi della mancata contestazione;

- h) la sottoscrizione del verbalizzante.
- 3. Il processo verbale è altresì sottoscritto dal soggetto cui sia stata contestata immediatamente la violazione; qualora questi si rifiuti di sottoscrivere il verbale o di ricevere copia, ne viene dato atto in calce allo stesso. Qualora la violazione sia stata commessa da più persone, anche in concorso fra loro, per ciascuna di queste deve essere redatto un singolo processo verbale.
- 4. Copia del processo verbale è trasmessa al servizio responsabile del procedimento sanzionatorio. Nei casi in cui per l'accertamento delle violazioni siano compiute analisi di campioni, si applicano le disposizioni dell'art. 15 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 248 – Contestazione e notificazione

- 1. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente dall'agente accertatore al trasgressore ovvero, nelle ipotesi di cui alla lett. c) del precedente articolo, a chi era tenuto alla sorveglianza, e all'eventuale responsabile in solido.
- 2. Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o alcune delle persone indicate all'articolo precedente, l'agente accertatore notifica gli estremi della violazione agli interessati; la notificazione deve essere effettuata rispettivamente nel termine di 90 (novanta) giorni dall'accertamento agli interessati residenti nel territorio della Repubblica e di 360 (trecentosessanta) ai residenti all'estero. Si osservano in ogni caso le disposizioni dell'art. 14 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 249 – Pagamento in misura ridotta

- 1. E' ammesso il pagamento in misura ridotta della sanzione amministrativa, per l'importo di cui all'art. 245, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.
- 2. Il pagamento in misura ridotta è effettuato da chiunque esibisca il verbale di accertamento mediante versamento in apposito conto corrente postale. Il pagamento della sanzione in misura ridotta determina l'estinzione del procedimento di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle eventuali sanzioni accessorie, salvo i casi espressamente previsti, anche quando siano stati presentati scritti difensivi o sia avvenuta l'audizione ai sensi dell'art. 251.

Art. 250 – Obbligo del rapporto

- 1. Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, l'agente accertatore inoltra al dirigente del servizio responsabile del procedimento amministrativo sanzionatorio:
 - a) l'originale del processo verbale di accertamento;

- b) la prova dell'avvenuta contestazione o notificazione;
- c) le proprie osservazioni in merito agli scritti difensivi e al verbale di audizione, di cui all'art. 251.

CAPO III – ORDINANZA – INGIUNZIONE

Art. 251 – Ordinanza–ingiunzione

1. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della contestazione o della notificazione, il trasgressore e gli altri soggetti individuati ai sensi dell'art. 247 possono presentare al dirigente competente scritti difensivi e documenti, nonché la richiesta di audizione.
2. Il dirigente competente invia all'agente accertatore i documenti ricevuti e il verbale di audizione, per le eventuali osservazioni ai sensi dell'articolo precedente.
3. Il dirigente competente, esaminata tutta la documentazione e gli argomenti esposti, se ritiene fondato l'accertamento determina, con ordinanza-ingiunzione motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti.
4. L'ordinanza-ingiunzione è notificata nel termine rispettivamente di 90 (novanta) giorni e di 360 (trecentosessanta) giorni dalla sua adozione per i residenti nel territorio della Repubblica o all'estero, con le modalità indicate nell'art. 14 della legge 24 novembre 1981, n. 689. Il pagamento della somma deve essere effettuato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla notificazione dell'ordinanza-ingiunzione mediante versamento nel conto corrente postale di cui all'art. 249; se l'interessato risiede all'estero, il termine è di 60 (sessanta) giorni. E' ammesso il pagamento rateale della sanzione pecuniaria sulla base dei presupposti e secondo le modalità stabiliti dall'art. 26 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 252 – Competenza

1. La competenza all'emanazione delle ordinanze finalizzate all'incolumità pubblica e alla sicurezza pubblica, ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, e del D.M. 5 agosto 2008, è concorrente nel senso che esse possono essere emanate sia dal sindaco sia dal dirigente.

TITOLO III – INTROITO DELLA SANZIONE

CAPO I – DETERMINAZIONE E INTROITO DELLA SANZIONE

Art. 253 – Determinazione dell'importo della sanzione amministrativa

1. L'importo della sanzione amministrativa pecuniaria è determinato nell'ordinanza-ingiunzione entro i limiti edittali stabiliti con singolo atto o regolamento comunale, oppure, se non stabiliti, entro i limiti edittali previsti dalla disposizione generale di cui all'art. 245.
2. Nella determinazione dell'importo si applicano i criteri stabiliti dall'art. 11 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 254 – Introito delle sanzioni amministrative pecuniarie

1. I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazione di norme contenute in regolamenti od ordinanze comunali spettano al Comune di Forlì, salvo diversa disposizione.
2. Quando alla riscossione delle sanzioni suddette provvedano uffici non comunali, questi dovranno trasferire al Comune le somme riscosse.

Art. 255 – Rateizzazione dei pagamenti

1. Il trasgressore e gli obbligati in solido, che si trovino in condizioni economiche disagiate, possono chiedere il pagamento rateale della sanzione.
2. Il richiedente deve provare, anche mediante autodichiarazione resa ai sensi delle vigenti norme, la situazione di disagio economico, che viene valutata tenendo conto dell'entità della sanzione pecuniaria.
3. La decisione, se non contenuta nell'ordinanza-ingiunzione, è comunicata al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
4. La definizione del pagamento della sanzione in forma rateale è determinata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

Art. 256 – Riscossione coattiva

1. Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento della somma stabilita nell'ordinanza-ingiunzione, si procede alla riscossione coattiva secondo la disciplina sanzionatoria in vigore.

CAPO II – SANZIONI ACCESSORIE

Art. 257 – Sanzioni amministrative accessorie e misure cautelari

1. L'applicazione delle misure cautelari e delle sanzioni amministrative accessorie, se previste da norme di legge, avviene con l'osservanza della vigente normativa statale e regionale.

Art. 258 – Misure riparatorie

1. Ai sensi e per gli effetti del d.m. 5 agosto 2008, qualora sia necessario porre rimedio alla situazione antigiuridica derivante dalla violazione di regolamenti o di ordinanze comunali, il sindaco e l'organo comunale competente, con ordinanza, può disporre, a carico dei responsabili, l'obbligo di ripristinare lo stato dei luoghi, di sospendere una determinata attività ed in genere di compiere quanto necessario per ristabilire l'osservanza delle disposizioni violate.
2. Qualora l'obbligato non ottemperi, l'organo comunale competente può provvedere all'esecuzione in forma diretta. In tal caso, l'ordinanza deve espressamente diffidare i soggetti obbligati ad adempiere quanto intimato, con l'avvertenza che, in mancanza, il Comune provvede d'ufficio ed i relativi oneri sono posti a carico dei destinatari.

CAPO III – PRESCRIZIONE

Art. 259 – Prescrizione

1. Il diritto a riscuotere le somme dovute per le violazioni di cui al presente regolamento si prescrive nel termine di 5 (cinque) anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione.
2. L'interruzione della prescrizione è regolata dalle norme del codice civile.
3. La notifica dell'ordinanza-ingiunzione di cui all'articolo 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689, deve avvenire entro il termine di cui al comma 1.

PARTE OTTAVA – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 260 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente testo unificato si applicano le norme di legge e regolamento in materia di legislazione comunale e provinciale.

Art. 261 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente testo unificato sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari espressamente individuate con l'atto di approvazione. E' inoltre abrogata ogni altra disposizione dettata da regolamenti comunali che sia in contrasto o sia incompatibile con le presenti disposizioni.

Art. 262 – Entrata in vigore

1. Il presente testo unificato entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Art. 263 – Diffusione

- 1.** Copia del presente testo unificato è inviata dal segretario generale al presidente del consiglio, ai consiglieri comunali in carica, ai presidenti e consiglieri di circoscrizione, ai direttori di area e dirigenti di servizio interessati dalle discipline oggetto di regolamentazione.
- 2.** Copia del presente testo è altresì inviata ai consiglieri neo eletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
- 3.** Copie del testo unificato sono depositate nella sala delle adunanze del consiglio comunale e del consiglio circoscrizionale, durante le riunioni, a disposizione dei consiglieri.

ALLEGATI

**ATTO DI INDIRIZZO PER NOMINA E DESIGNAZIONE
DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE PRESSO
ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI, FONDAZIONI E SOCIETÀ'**

Art. 1 – Principi generali

1. Le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune in organi sociali di enti, aziende, istituzioni, fondazioni, consorzi e società partecipate (successivamente abbreviati con il termine “organismi partecipati”) sono effettuate secondo criteri di trasparenza, tenendo conto delle competenze e delle professionalità dei candidati. La scelta dei rappresentanti del Comune avviene mediante selezione pubblica sulla base di bando e di presentazione di curriculum.
2. I rappresentanti del Comune in organismi partecipati si attengono agli indirizzi programmatici e strategici definiti nel Piano generale di sviluppo (o in altro atto di indirizzo strategico del Comune di Forlì) e perseguono gli obiettivi dell’Amministrazione comunale.
3. Il codice di comportamento, riportato in allegato, allegato al Codice I – Testo unificato dei regolamenti per il funzionamento degli organi e dell’ordinamento degli uffici e dei servizi - approvato con delibera consiliare n. 66 del 6/4/2009, definisce i flussi informativi che devono intercorrere tra i rappresentanti del Comune negli organi sociali degli organismi partecipati e il socio Comune di Forlì.
4. Quando la nomina di amministratori e sindaci revisori è di competenza dell’assemblea degli organismi partecipati, il Sindaco, che interviene per conto del Comune alla riunione dell’assemblea, partecipa alla relativa deliberazione ispirandosi, per quanto possibile, ai criteri ed agli indirizzi del presente regolamento.

Art. 2 – Criteri generali di pubblicità e trasparenza

1. Trenta giorni prima della scadenza entro cui il Sindaco deve provvedere, a norma di legge, di Statuto, di regolamento o di patto parasociale, a nomine o designazioni di rappresentanti del Comune presso organismi partecipati, è data adeguata pubblicità degli incarichi da affidare e delle loro caratteristiche.
2. La pubblicità è garantita attraverso:
 - a) apposito avviso del Sindaco, affisso all’Albo pretorio e nelle sedi comunali;
 - b) pubblicazione di un comunicato sulla rete civica telematica;
 - c) comunicazioni ai gruppi consiliari comunali e agli istituti di partecipazione popolare previsti dallo Statuto, delle nomine cui deve provvedersi;
 - d) comunicato stampa.

Quando le nomine si riferiscono ad organismi partecipati aventi per oggetto produzione di beni e servizi, il Sindaco ne dà notizia anche agli ordini professionali e alle associazioni imprenditoriali.

3. I capigruppo consiliari, gli istituti di partecipazione popolare, le organizzazioni imprenditoriali e gli ordini professionali possono presentare le proposte di candidature entro il

termine stabilito dal bando fermo restando il diritto del cittadino di produrre autonomamente la propria candidatura.

4. Ogni candidatura deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) dati anagrafici completi e residenza;
 - b) titoli di studio;
 - c) curriculum professionale corredata da eventuale documentazione pertinente allo specifico incarico;
 - d) elenco delle cariche pubbliche ricoperte e delle cariche in altri organismi societari o aziende.
5. Nell'avviso e nelle comunicazioni di cui al comma 2 sono sinteticamente indicate per ciascun ente, azienda e istituzione:
 - a) l'organismo e la carica cui si riferisce la nomina o la designazione;
 - b) i requisiti di carattere generale e le cause di incompatibilità e di esclusione;
 - c) gli emolumenti a qualsiasi titolo connessi alla carica alla data del bando;
 - d) gli scopi statutari dell'ente interessato.
6. Qualora le nomine o le designazioni debbano essere effettuate per cause diverse dalla scadenza ordinaria, il termine di cui al comma 1 è abbreviato a 10 (dieci) giorni.

Art. 3 – Informazione sulle nomine

1. I provvedimenti di nomina e designazione sono comunicati al Consiglio comunale nella seduta successiva e sono pubblicati all'Albo pretorio per un periodo di giorni 15 (quindici).
2. Dei provvedimenti di nomina e designazione è data notizia mediante comunicato stampa ed apposita pubblicazione nella rete civica telematica entro 5 (cinque) giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio. Le informazioni inserite nella rete civica telematica del Comune, oltre a soddisfare i requisiti di legge, devono essere tali da assicurare la più ampia conoscibilità dell'attività delle società partecipate sotto il profilo sociale, economico e finanziario.
3. Presso la segreteria del Sindaco è istituito l'albo delle nomine conferite. Nell'albo devono comunque essere indicati:
 - a) il nome e cognome, luogo e data di nascita delle persone che ricoprono o hanno ricoperto incarichi;
 - b) il riferimento alle norme sulla base delle quali si provvede alle nomine;
 - c) gli estremi del provvedimento e della sua pubblicazione;
 - d) la durata dell'incarico e la data di scadenza della stessa;
 - e) i compensi e le indennità connesse all'incarico.

Art. 4 – Pubblicità dello stato patrimoniale dei rappresentanti nominati

1. Coloro che vengono nominati o designati ai sensi del presente atto devono far pervenire copia della dichiarazione dei redditi o del certificato attestante la corresponsione dei redditi di

lavoro dipendente o assimilati, accompagnata da una elencazione delle proprietà e di altri redditi reali posseduti su beni immobili, mobili registrati, azioni o quote di società o enti commerciali.

2. Tale situazione patrimoniale è soggetta alla medesima pubblicità prevista per quella degli amministratori comunali.

Art. 5 – Requisiti generali

1. Le nomine sono effettuate dal Sindaco sulla base delle competenze specifiche nei settori di attività delle società, aziende, enti ed istituzioni oggetto della nomina o di valide e comprovate competenze amministrative o professionali. Sono in particolare oggetto di valutazione:

- a) i titoli di studio che hanno attinenza con l’area di attività dell’organismo cui la nomina si riferisce. Sono, altresì, valutati i titoli abilitanti all’esercizio della libera professione che siano correlati con il mandato che si intende conferire, ovvero i titoli di specializzazione o indicanti particolare esperienza nell’ambito delle materie o campi di attività correlati con la carica;
- b) il possesso di ulteriori titoli di carattere vario attinenti il tipo di incarico o di mandato che si intende conferire;
- c) le esperienze positive in campo imprenditoriale o della direzione organizzativa di società od enti, in particolare quando le nomine si riferiscano ad aziende o società di produzione di beni o servizi;
- d) per i collegi sindacali o dei revisori è necessaria l’iscrizione al Registro dei Revisori contabili.

2. Al fine di assicurare le condizioni di pari opportunità previste dalla legge 10 aprile 1991, n. 125, le nomine e le designazioni di cui al primo comma, nel loro complesso, garantiscono il rispetto della proporzione del 50% fra i due generi.

3. In caso di nomina, da parte del Sindaco, di uno o più Revisori dei conti negli organismi partecipati, il Sindaco si avvale dell’elenco di professionisti o soggetti abilitati che hanno dato disponibilità per l’incarico di Revisore dei conti del Comune di Forlì. Tale elenco verrà aggiornato annualmente.

Art. 6 – Cause di incompatibilità e di esclusione

1. Salve le altre incompatibilità stabilite dalla normativa vigente, non può essere nominato o designato rappresentante del Comune presso enti, aziende ancorché consortili, istituzioni e società partecipate:

- a) chi si trovi in stato di conflitto di interessi rispetto all’ente, azienda o istituzione nel quale rappresenta il Comune. Il conflitto di interesse si estende ai parenti fino al secondo grado.
- b) chi è stato dichiarato fallito;
- c) chi si trovi in rapporto di impiego, consulenza o incarico con l’ente, l’azienda, l’istituzione presso cui dovrebbe essere nominato;
- d) chi abbia liti pendenti con il Comune di Forlì ovvero con l’ente, l’azienda, l’istituzione presso cui dovrebbe essere nominato;

- e) chi si trovi in una delle condizioni previste dal Titolo III, Capo II, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f) i dipendenti, consulenti o incaricati del Comune di Forlì che operano in settori con compiti di controllo o indirizzo sulla attività dello specifico ente;
 - g) di norma, salvo situazioni eccezionali da esplicitarsi nel provvedimento di nomina, nei seguenti casi: i) chi sia stato nominato consecutivamente 2 (due) volte nello stesso ente; ii) chi sia già nominato in un altro organismo partecipato;
 - h) chi sia stato oggetto di revoca della nomina o designazione del Comune per motivate ragioni comportamentali, di cui al successivo Art. 8.
2. Il sopravvenire di una delle cause di incompatibilità e di esclusione di cui al comma 1 nel corso del mandato comporta la revoca della nomina o della designazione.
 3. I soggetti nominati o designati devono sottoscrivere apposita autodichiarazione con cui attestano di non trovarsi in una delle cause ostative alla candidatura, riportate al comma 1 dell'art. 58 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.
 4. I medesimi soggetti dovranno comunicare tempestivamente al Sindaco il sopravvenire di cause di incompatibilità o esclusione dalla carica.

Art. 7 – Provvedimento di nomina

1. Alla nomina e designazione provvede il Sindaco con proprio decreto, che deve contenere la motivazione della scelta in relazione ai requisiti di cui all'art. 5 del presente atto, con riferimento alla natura dell'incarico da ricoprire. Tale provvedimento assume piena efficacia sin dal momento della sua emanazione.
2. I soggetti nominati o designati devono dichiarare di aver preso visione del codice di comportamento, richiamato dall'art. 1 del presente atto, sottoscrivendone l'accettazione del contenuto.

Art. 8 – Provvedimento di revoca

1. Il Sindaco provvede, con proprio atto, alla revoca della nomina o designazione quando:
 - a) vengano meno i requisiti soggettivi indicati nel presente atto;
 - b) quando sopraggiungono motivi di incompatibilità o conflitti di interesse;
 - c) quando il soggetto nominato o designato non si attenga, nell'espletamento del mandato o dell'incarico, agli indirizzi programmatici e strategici espressi dal Piano generale di sviluppo e, più in generale, agli indirizzi e direttive espresse dall'Amministrazione comunale;
 - d) quando il soggetto nominato o designato abbia commesso gravi irregolarità.
2. Il provvedimento di revoca da parte del Sindaco è comunicato al Consiglio comunale nella seduta successiva.

Art. 9 – Dimissioni dall'incarico

1. Le dimissioni di coloro che sono stati nominati a rappresentare il Comune presso enti, aziende o istituzioni sono irrevocabili una volta acquisite al protocollo generale del Comune.
2. Le dimissioni di coloro che sono stati nominati ai sensi dell'art. 2449 c.c. presso società sono comunicate, oltre che agli organi sociali, anche al Sindaco. Il Sindaco provvederà a comunicare le avvenute dimissioni al Consiglio comunale nella seduta successiva.
3. I nominati o designati che surrogano altri, anzitempo cessati dalla carica, esercitano le loro funzioni limitatamente al restante periodo di incarico.

Art. 10 – Adempimenti dei rappresentanti

1. Coloro che vengono nominati o designati dal Sindaco a rappresentare il Comune in organismi partecipati conformano la loro condotta in relazione all'incarico ricevuto:
 - a) ai principi di correttezza, buon andamento, imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità della gestione amministrativa ed imprenditoriale, previsti dall'ordinamento giuridico in generale, dalle norme di settore, e ai corretti principi di tecnica aziendale;
 - b) agli indirizzi programmatici e strategici contenuti nel Piano generale di sviluppo e, più in generale, agli indirizzi e direttive formalmente loro impartiti dall'Amministrazione comunale;
 - c) al codice di comportamento richiamato dall'art. 1 del presente atto.
2. L'Amministrazione comunale definisce nel Piano generale di sviluppo gli indirizzi programmatici per l'attività di società ed enti partecipati. Per le società e gli enti controllati, tali indirizzi programmatici sono ripresi nel budget annuale o nel Piano industriale pluriennale, se adottato. Per gli altri organismi partecipati, tali indirizzi programmatici costituiscono, per i rappresentanti nominati o designati del Comune, la base di negoziazione nella definizione dei rispettivi programmi all'interno degli organi sociali.
3. I rappresentanti del Comune sono tenuti ad intervenire, se richiesto, alle sedute delle Commissioni consiliari.
4. I rappresentanti del Comune sono, inoltre, tenuti ad inviare al Sindaco un report scritto annuale sulla propria azione svolta a garanzia dell'ente nell'ambito delle attività di istituto della società partecipata o dell'ente controllato.
5. I rappresentanti del Comune nel Collegio sindacale sono tenuti a relazionare in qualsiasi momento al Sindaco su procedure non ritenute regolari e su pareri contrari, da loro espressi, sulle iniziative dell'organo amministrativo.
6. Degli obblighi dei rappresentanti del Comune è fatta esplicita menzione nel decreto di nomina/designazione del Sindaco.
7. I rappresentanti del Comune sono tenuti a farsi parte diligente per ottenere copia di documenti pubblici, attinenti l'attività della società partecipata o dell'ente controllato, richiesti da un consigliere comunale.

Art. 11 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente atto si fa espresso rinvio a quanto contenuto nel Codice I, Parte quinta “Del presidio delle società e degli enti partecipati”, approvato con deliberazione consiliare n. 66 del 6/04/2009.

ALLEGATO N. 1

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE DI FORLI' NOMINATI O DESIGNATI IN SOCIETA', ENTI O ISTITUZIONI SOGGETTE A CONTROLLO

- 1.** All'atto della nomina o designazione presso enti, aziende autonome anche consorziali, società partecipate o istituzioni, i soggetti nominati o designati devono dichiarare di aver preso visione del presente codice di comportamento e di accettarne il contenuto.
- 2.** Gli stessi si impegnano formalmente al rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti nel piano generale di sviluppo e nel piano degli obiettivi.
- 3.** I rappresentanti del Comune nell'organo amministrativo di ciascun ente, azienda anche consorziile, istituzione e società partecipati dal Comune, sono tenuti all'osservanza dei seguenti adempimenti, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi di riferimento:
 - a)** ad intervenire, se richiesti, alle sedute del comitato per la governance ed a produrre l'eventuale documentazione richiesta, ivi compresi i verbali delle assemblee e dei consigli di amministrazione; l'impossibilità ad intervenire dovrà essere comunicata con tempestività;
 - b)** a trasmettere all'unità specialistica l'ordine del giorno dell'assemblea ordinaria e straordinaria, con i relativi allegati e i verbali delle sedute assembleari svolte;
 - c)** a fornire all'unità specialistica tempestiva informazione circa le eventuali operazioni non compatibili con gli obiettivi programmatici stabiliti dal Comune, gli eventuali scostamenti rilevanti (+/- 10%) rispetto al budget approvato dall'assemblea (se adottato) e la presenza di gravi situazioni economiche e finanziarie nella gestione aziendale;
 - d)** a presentare all'unità specialistica una relazione informativa annuale sullo stato dell'ente/azienda e sull'attività da essi svolta sulla base degli indirizzi avuti, concordata e sottoscritta da tutti i membri nominati in rappresentanza del Comune.
- 4.** I rappresentanti del Comune negli enti di ambito sono tenuti a fornire, agli uffici comunali competenti per materia, tempestiva informazione circa i piani di ambito e le modifiche degli stessi.
- 5.** I rappresentanti nel collegio sindacale sono tenuti a relazionare in qualsiasi momento all'unità specialistica su procedure ritenute non regolari e su pareri contrari, da loro espressi, sulle iniziative dell'organo amministrativo.
- 6.** Il mancato adempimento degli obblighi previsti dal presente articolo è contestato dal sindaco ai rappresentanti del Comune e, a seconda della gravità del comportamento tenuto, l'inadempienza può essere considerata motivo per cui è attivabile la revoca.

ALLEGATO N. 2
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE

