

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
E  
DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI

## PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### Capo I - Disposizioni generali

#### **Art.1 – Finalità**

Il funzionamento del Consiglio comunale, è disciplinato dal D.Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto e dal presente Regolamento, approvato ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 dello Statuto.

#### **Art. 2 – Interpretazione del regolamento**

1. Le eccezioni sollevate da Consiglieri comunali, al di fuori delle adunanze, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento, sono presentate, per iscritto, al Sindaco.
2. Il Sindaco incarica il Segretario comunale di istruire la pratica con il suo parere e sottopone la stessa alla prima riunione del Consiglio, il quale decide, in via definitiva, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri assegnati.
3. Le eccezioni sollevate da Consiglieri comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, da applicare per la trattazione d'argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli può sospendere brevemente la seduta e riunire i capi gruppo presenti in aula ed il Segretario Comunale, per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Nei casi in cui la soluzione non sia immediatamente possibile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, sottopone la questione al Consiglio o rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione a successiva adunanza.

#### **Art. 3 – La sede delle adunanze**

1. Il Consiglio Comunale si riunisce di regola, presso la sede comunale, in apposita sala civica, ove vengono esposte le bandiere di cui al comma 5.
2. 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.
3. Il Consiglio Comunale può, per comprovate esigenze riunirsi in altro luogo, su determinazione del Sindaco, che deve informarne i Consiglieri con l'avviso di convocazione.
4. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

5. Il giorno nel quale si tiene l'adunanza all'esterno della sede vengono esposte le bandiere dello Stato e dell'Unione Europea.

## **Capo II – Il Presidente**

### **Art. 4 – Presidenza delle adunanze**

1. Le funzioni di Presidente del Consiglio sono attribuite, così come previsto dagli artt. 13 e 21 del vigente Statuto, al Sindaco.
2. Nel caso d'assenza, impedimento, sospensione dalla carica, decadenza o decesso del Sindaco, le funzioni di presidente del Consiglio sono esercitate dal vice Sindaco (se consigliere comunale) ed ove anche questi sia assente o impedito, dall'Assessore che ha riportato la cifra individuale più alta in sede di elezione del Consiglio Comunale o che in caso di parità, sia il più anziano di età.

### **Art. 5 – Compiti e poteri del Presidente**

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

## **Capo III - I Gruppi Consiliari**

### **Art. 6 – Costituzione**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto eletto un solo Consigliere, a questi sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
2. Ogni gruppo designa nel proprio seno un membro con funzioni di Capo-gruppo, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale. La designazione ha effetto se è comunicata dalla maggioranza dei componenti del gruppo. Con la stessa procedura dovranno

essere segnalate al Sindaco ed al Segretario Comunale, le variazioni della persona del Capogruppo. In mancanza di tali comunicazioni, è considerato capo gruppo il consigliere del gruppo "anziano" secondo la definizione di cui al comma 2 art. 4 del Regolamento. Tale comunicazione ha efficacia anche per gli effetti previsti dall'art.125 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n°267.

3. Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale, allegando una dichiarazione di accettazione resa dal Capo del gruppo di nuova appartenenza.
4. Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, essi possono costituire un gruppo misto formato almeno da 3 Consiglieri, che elegge al suo interno il Capo gruppo, Della costituzione del gruppo misto deve essere data comunicazione per iscritto al Sindaco ed al Segretario Comunale, da parte dei Consiglieri interessati.
5. Ai Capi gruppo consiliari, come sopra determinati, deve essere effettuata dal Segretario comunale la comunicazione di cui all'art.125 del T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. 18.8.2000 n°267.

#### ***Art. 7 – Conferenza dei capi gruppo***

1. Su richiesta di uno o più capigruppo, è costituita la conferenza dei capi gruppo. La conferenza dei capigruppo è l'organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risultati utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
2. La conferenza dei capi gruppo è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio. Alla riunione partecipa, se richiesto dal Presidente, il Segretario comunale.
3. La conferenza è inoltre convocata dal Presidente, quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da almeno due capigruppo.

#### **Capo IV – Commissioni Consiliari Permanenti**

##### ***Art. 8 – Costituzione, composizione e decadenza***

1. Il Consiglio comunale, con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei suoi componenti, di regola, nella prima seduta dopo l'elezione, costituisce, al suo interno, commissioni permanenti, stabilendone le competenze e determinando la loro composizione numerica.
2. Le commissioni sono composte da un numero di consiglieri tale da garantire il rispetto del principio di rappresentanza di ogni gruppo consiliare. I commissari, il cui numero è concordato nella conferenza o sentiti i capi gruppo, vengono nominati dal Consiglio Comunale con

votazioni in forma palese.

3. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un consigliere, il consiglio comunale provvede alla sostituzione, con votazione limitata ai componenti del gruppo interessato.
4. Nel caso d'impedimento temporaneo, ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo gruppo, informando di ciò il Presidente della commissione.
5. Le commissioni decadono alla scadenza del mandato del Consiglio comunale che le ha espresse.
6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento e in via transitoria, rimane in carica la Commissione Consiliare Permanente costituita in attuazione del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 19/05/1998.

#### ***Art. 9 – Presidenza e convocazione delle Commissioni***

1. Nella prima riunione la Commissione elegge nel proprio seno il Presidente, con voto palese a maggioranza assoluta di voti.
2. Il Presidente designa il componente della Commissione destinato a sostituirlo in caso di sua assenza.
3. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nelle competenze della stessa. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di motivato diniego, il proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
4. La convocazione è effettuata dal Presidente, anche a seguito di richiesta scritta di almeno due componenti della Commissione, con l'indicazione degli argomenti da trattare. La riunione è tenuta entro dieci giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
5. Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno due giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza.

#### ***Art. 10 – Funzionamento delle Commissioni***

1. La riunione della Commissione è valida quando è presente la maggioranza dei componenti.
2. Il Sindaco ed i membri della Giunta possono o debbono, su richiesta, sempre partecipare alle riunioni di tutte le Commissioni, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli

argomenti all'ordine del giorno, ma senza diritto di voto.

3. Gli atti relativi agli argomenti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno 24 ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione.

#### ***Art. 11 - Funzioni delle commissioni permanenti***

1. Le commissioni permanenti hanno poteri referenti, redigenti, di controllo, consultivi ed istruttori in ordine a tutti gli atti generali e le materie di competenza del Consiglio.
2. Le commissioni consiliari permanenti, nell'ambito delle materie di competenza, verificano periodicamente lo stato d'attuazione dei piani e programmi generali e settoriali e ne riferiscono al Consiglio.
3. Esse esercitano altresì il controllo politico-amministrativo sull'andamento delle aziende speciali, delle Istituzioni e delle società di capitali partecipate dal Comune.
4. Le commissioni consiliari permanenti hanno facoltà di predisporre e promuovere l'approvazione, da parte del Consiglio, di atti d'indirizzo generali e settoriali e di loro integrazioni, modifiche e varianti.

#### ***Art. 12 – Segreteria delle Commissioni – Verbale delle sedute***

1. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal dipendente comunale designato dal Segretario comunale.
2. Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario della Commissione provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze, che viene dallo stesso sottoscritto, congiuntamente al Presidente, e depositato con gli atti dell'adunanza in conformità al terzo comma dell'art.10. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.
3. Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni sono depositate presso la Segreteria comunale.

### **Capo V – Commissioni temporanee**

#### ***Art. 13 – Commissioni di indagine***

1. Il Consiglio Comunale, a maggioranza assoluta dei propri membri, può istituire, al proprio interno, commissioni d'indagine incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dagli organi elettivi, dai responsabili dei servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi.

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.
3. La Commissione è costituita con le modalità di cui al comma due dell'art.8 del presente Regolamento.
4. Nel provvedimento di costituzione della Commissione viene designato il Presidente, con votazione palese.
5. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente, il Segretario comunale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
6. 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 Segretario Comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi. 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.
7. La redazione dei verbali della Commissione, viene effettuata da un dipendente comunale incaricato dal Presidente della Commissione.
8. 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 o indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente comma.
9. 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 quella vorrà adottare entro un termine prestabilito.
10. 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 comunale che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione nell'archivio del Comune.

#### **Art. 14 – Commissioni di studio**

1. Il Consiglio Comunale può con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei suoi componenti, costituire Commissioni con l'incarico di studiare piani, regolamenti, programmi di rilevanza straordinaria e problematiche specifiche, di cui possono far parte anche non Consiglieri comunali.
2. La composizione delle Commissioni di studio, il funzionamento e i poteri devono conformarsi ai seguenti criteri:

- ◁ Composizione: Il numero dei componenti viene determinato dal Consiglio Comunale al momento della costituzione della Commissione di studio. La composizione dovrà garantire il rispetto del criterio proporzionale tra le varie forze rappresentate in Consiglio Comunale. Partecipano alla Commissione, senza diritto di voto, funzionari del Comune aventi specifica competenza nelle materie oggetto della istituita Commissione.
- ◁ Presidenza: Il Presidente e il Vice Presidente vengono eletti dalla Commissione nel proprio seno a maggioranza assoluta con scelta tra i membri di nomina politica.
- ◁ Forma di nomina: La nomina viene formalizzata dalla Giunta Comunale sulla base delle designazioni provenienti dai gruppi consiliari.
- ◁ Durata: La durata dei lavori della Commissione di studio viene stabilita dal Consiglio Comunale.
- ◁ Funzionamento: Le sedute della Commissione di studio sono di norma non pubbliche. La Commissione si riunisce validamente con la maggioranza dei componenti. Di ogni seduta viene redatto un verbale a cura di un incaricato comunale, con le modalità di cui all'art.12.



## **PARTE II – I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Capo I - Norme generali**

#### **Articolo 15 – 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.

#### **Articolo 16 – Decadenza e rimozione dalla carica**

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, avuta conoscenza di un fatto rientrante in una delle ipotesi di cui agli articoli 58, 59, 60 e 63 del d. lgs. n. 267/2000, convoca il Consiglio comunale che prende atto degli stessi ed adotta le deliberazioni conseguenti.
2. I Consiglieri comunali che, immotivatamente, non intervengono a tre sedute consiliari consecutive sono dichiarati decaduti. L'iniziativa può essere assunta d'ufficio da parte del Presidente del Consiglio o può essere avviata da un Consigliere. A tale riguardo, il Presidente del Consiglio comunale a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede nella prima seduta utile ad iscrivere apposita deliberazione di contestazione. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Presidente del Consiglio Comunale eventuali documenti probatori, entro il termine fissato dal consiglio, che comunque non può essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della deliberazione. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina la proposta di decadenza. Il Consigliere ha il diritto di intervenire e di esporre le proprie ragioni nella riunione consiliare. Il Consiglio delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato. La decadenza è dichiarata ove la proposta venga accolta, con votazione a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. Le surrogazioni dei Consiglieri decaduti dalla carica, ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità o incompatibilità per il soggetto surrogante.

#### **Articolo 17 – Sospensione dalle funzioni**

1. In caso di sospensione di un consigliere disposta dall'Autorità competente, il Componente sospeso, facente parte dell'Organo Consiliare, non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti a tale carica, sia nell'ambito del Comune, sia in Enti, Istituzioni ed Organismi nei quali sia stato nominato in rappresentanza del Comune.
2. Ove la sospensione sia stata adottata ai sensi dell'articolo 59, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il Presidente del Consiglio comunale, ricevuta copia del provvedimento dall'Autorità competente convoca il Consiglio comunale che procede alla temporanea sostituzione, affidando la supplenza per l'esercizio delle funzioni di Consigliere al candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti. La supplenza ha termine con la

cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza, si fa luogo alla surrogazione.

## **Capo II – Diritti**

### **Art. 18 – Diritto di iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio comunale. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è presentata al Sindaco, il quale la trasmette al Segretario comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione dei pareri dei responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del TUEELL approvato con D.lgs. 267/2000. La medesima proposta di deliberazione, completata dall'istruttoria amministrativa, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione Consiliare competente se istituita che esprime sulla stessa il proprio parere.
3. I consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
4. Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, in forma scritta, al Sindaco, entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione di limitata entità possono essere presentate, in forma scritta, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono trasmesse dal Sindaco al Segretario comunale che ne cura l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza il Segretario comunale, su richiesta del Presidente, esprime parere in relazione alle sue competenze. Su richiesta formulata dal Segretario comunale, per l'acquisizione dei necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della deliberazione viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando i necessari elementi di valutazione non sono acquisibili nel corso della riunione, la deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.
5. Sono fatti salvi modalità e tempi diversi stabiliti da specifiche norme di legge o di regolamento. In particolare la procedura di cui innanzi non è applicabile agli emendamenti al Bilancio, per i quali si rinvia al Regolamento di contabilità.

### **Art. 19 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni**

1. I consiglieri hanno diritto di presentare al sindaco interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che riguardano esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo del consiglio comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dallo statuto. E' inoltre facoltà del sindaco ammettere alla discussione del Consiglio Comunale interrogazioni, interpellanze, mozioni di argomento più generale.
2. L'interrogazione consiste nella semplice domanda se un fatto sussista, se una notizia sia esatta, se la Giunta Comunale intenda comunicare al Consiglio Comunale determinati documenti, o abbia preso o intenda prendere qualche decisione su dati argomenti. L'interpellanza consiste nella domanda all'interpellato di spiegare i motivi e gli intendimenti della sua azione e del suo atteggiamento. Le interrogazioni e le interpellanze sono presentate al sindaco entro il terzo giorno precedente quello stabilito per l'adunanza del Consiglio. Sono sempre formulate per scritto e firmate dai proponenti.
3. Quando l'interrogazione o l'interpellanza hanno carattere urgente, possono essere effettuate anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari. Il consigliere interrogante rimette copia del testo al sindaco che ne dà diretta lettura al consiglio. Il sindaco, o l'assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario si riservano di dare risposta scritta all'interrogante entro cinque giorni da quello di presentazione.
4. Le mozioni devono essere presentate per iscritto al sindaco, sottoscritte dal consigliere proponente e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del consiglio comunale che sarà convocata dopo la presentazione.
5. La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del consiglio comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge e dallo statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del consiglio comunale o della giunta comunale nell'ambito dell'attività e degli enti ed organismi alla stessa 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.

### **Art. 20 – Diritto di richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri ( **l'arrotondamento della cifra decimale va effettuato per eccesso** ), inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui la richiesta dei Consiglieri indirizzata al Sindaco perviene al protocollo generale dell'Ente.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il

Consiglio Comunale dovrà 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 illustra l'argomento da trattare. Nel caso che sia proposta l'adozione di deliberazioni, la trattazione di interrogazioni o interpellanze e l'adozione di mozioni e ordini del giorno deve essere osservato quanto stabilito dagli artt. 18 e 19 del presente regolamento.

4. Nel caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto in conformità a quanto stabilito dal 5° comma dell'art.39 del T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. n°267/2000.

#### ***Art. 21 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi***

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art.43 del T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. n°267/2000.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art.10, comma primo, del T.U.EE.LL. approvato con D. Lgs. n°267/2000 ed all'art.24 della legge 7 agosto 1990 n°241.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. Il rilascio delle copie richieste avviene mediante l'utilizzo dei mezzi di riproduzione in dotazione all'ente ed è gratuito.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
6. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale o ai Responsabili preposti ai singoli uffici. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Sindaco invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del Responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti necessari all'espletamento del loro mandato.

#### ***Art. 22 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti***

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazioni del Consiglio e della Giunta e dei loro allegati, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e

proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere Comunale al Segretario comunale e la richiesta deve indicare gli estremi dell'atto di cui si richiede copia ed apporre la data e la firma.
3. Il rilascio di copie avviene contestualmente alla richiesta in tutti i casi in cui la stessa abbia oggetto singoli atti di immediata reperibilità o riproducibilità e quando ciò non comporti alcuna difficoltà organizzativa e temporale all'ufficio preposto. Nel caso in cui risulti oggettivamente impossibile evadere immediatamente la richiesta o qualora sorgano dubbi circa l'accogliibilità della stessa, il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni lavorativi successivi a quello della richiesta.
4. Il Segretario comunale può disporre il differimento del termine di cui al precedente punto 3:
  - a) in presenza di un flusso numerico di richieste alle quali non è possibile dare esito nel termine prescritto;
  - b) in presenza di richieste, anche singole, che comportino il rilascio di copie di documenti e di atti in quantità tale da non permettere alla struttura organizzativa del Comune il soddisfacimento della domanda entro il termine;
  - c) in tutti i casi in cui si renda necessario salvaguardare l'efficienza della struttura organizzativa del Comune in relazione alla consistenza del personale presente ed a fronte della necessità contingente di disbrigo di particolari carichi di lavoro.
5. Il Segretario Comunale, qualora rilevi la necessità di stabilire il differimento del termine, ne informa il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi e la durata del differimento.
6. Le copie vengono rilasciate 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 al n.8 della tabella D allegata alla Legge 8 giugno 1962 n°604 e successive modificazioni.

### **Capo III – Esercizio del mandato elettivo**

#### ***Art. 23 – Diritto di esercizio del mandato elettivo***

1. I Consiglieri comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti e non retribuiti, alle licenze ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla Legge.
2. Ai Consiglieri comunali è dovuto il gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio e per non più di un'adunanza al giorno.

3. Il gettone di presenza è dovuto ai Consiglieri comunali nella stessa misura ed alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle sedute delle Commissioni consiliari permanenti, formalmente istituite e convocate.
4. I gettoni di presenza spettanti ai Consiglieri comunali nelle ipotesi in precedenza elencate non sono cumulabili nell'ambito della stessa giornata. Agli amministratori ai quali viene corrisposta l'indennità di funzione prevista dall'art. 82 comma 1 del TUEELL approvato con D.lgs. 267/2000, non è dovuto alcun gettone per la partecipazione a sedute degli organi collegiali del medesimo ente, né di commissioni che di quell'organo costituiscono articolazioni interne ed esterne.
5. I consiglieri comunali, formalmente e specificamente delegati dal Sindaco a recarsi, per ragioni del loro mandato , fuori del territorio comunale, hanno diritto al rimborso delle spese documentate del pernottamento, soggiorno e viaggio, secondo quanto stabilito dalla Legge.

#### ***Art. 24 – Partecipazione alle adunanze***

1. Il Consigliere comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la preventiva comunicazione o la giustificazione può avvenire in forma scritta o verbale da destinarsi al Sindaco, il quale ne dà notizia al Consiglio; la giustificazione può avvenire anche mediante comunicazione fatta al Consiglio da un rappresentante del gruppo di appartenenza del Consigliere assente.
3. Delle giustificazioni e delle comunicazioni viene presa nota a verbale.
4. La decadenza per mancata partecipazione alle sedute consiliari è disciplinata ai sensi del disposto dell'art.17 commi 10, 11 e 12 dello Statuto e dall'art. 16 del presente Regolamento.
5. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché sia presa nota a verbale.

#### ***Art. 25 – Responsabilità personale***

1. Il Consigliere comunale è responsabile, personalmente, dei voti espressi in favore o contro le deliberazioni assunte dal Consiglio nei casi previsti dalla legge.

#### ***Art. 26 – Astensione obbligatoria***

1. I Consiglieri comunali obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

#### **Capo IV – Nomine e incarichi ai Consiglieri comunali**

##### **Art. 27 – Nomine e designazioni di Consiglieri comunali**

1. Nei casi in cui la Legge, lo Statuto od i Regolamenti prevedano che di un determinato Ente, Organo, Collegio o Commissione, debba far parte un Consigliere comunale questo viene nominato con votazione segreta e a maggioranza assoluta dei voti.
2. Nei casi in cui la Legge, lo Statuto od i Regolamenti prevedano che di un determinato Ente, Organo, Collegio o Commissione, debba far parte Consiglieri comunali in numero superiore ad uno, i Consiglieri comunali di spettanza delle minoranze vengono nominati con votazione separata e limitata.
3. Le procedure di nomina di cui ai precedenti commi non trovano applicazione nei casi in cui la designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni spetti al Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 8 del T.U.E.E.L.L. approvato con D.Lgs. 267/2000.

##### **Art. 28 – Funzioni rappresentative**

1. Per le partecipazioni a particolari cerimonie, celebrazioni o manifestazioni può essere costituita una Delegazione nominata dal Consiglio Comunale.
2. Della delegazione è chiamato a far parte un rappresentante per ciascun gruppo consiliare. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
3. Nei casi di urgenza la Delegazione viene nominata dalla Conferenza dei Capigruppo consiliari se istituita, o sentiti i Capigruppo.

## **PARTE III FUZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I – Convocazione**

#### **Art. 29 – Competenza**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Sindaco la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci, secondo quanto indicato dall'art. 4.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, il Prefetto.

#### **Art. 30 – Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri comunali a parteciparvi. Nel caso che siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. 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 adunanza.
3. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza e se la stessa si tiene in prima o in seconda convocazione; inoltre, indica gli argomenti da trattare nell'ordine del giorno.
4. Il Consiglio Comunale è convocato in adunanza ordinaria per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo; tutte le altre riunioni sono straordinarie.
5. Quando la convocazione sia richiesta al Sindaco da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati (incluso il Sindaco), l'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.

#### **Art. 31 – Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Sindaco, predisporre l'ordine del giorno e fissare la data di convocazione del Consiglio Comunale.



3. L'iniziativa delle proposte da iscriverne all'ordine del giorno spetta, oltre che al Sindaco, alla Giunta ed ai Consiglieri comunali.
4. Per le proposte di deliberazioni, mozioni, interrogazioni e ordini del giorno presentate dai Consiglieri comunali, si osserva quanto stabilito dagli artt.18 e 19.
5. 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.
6. 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.39. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

#### ***Art. 32 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione***

1. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna seduta ordinaria e straordinaria del Consiglio Comunale deve, essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito Internet del Comune, con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data della prima adunanza.
2. L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'albo comunale e nel sito Internet almeno 24 ore prima della riunione.
3. Il Sindaco dispone la pubblicazione di manifesti per informare la cittadinanza sul giorno e sull'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti all'ordine del giorno.

#### ***Art. 33 – Avviso di convocazione – Consegna – Modalità***

1. L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, viene inviato a cura della Segreteria, che ne assicura il tempestivo recapito mediante notifica alla residenza o al domicilio del Consigliere, a mezzo di un Messo comunale.
2. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Sindaco, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.
3. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Sindaco provvede a far spedire l'avviso di convocazione alla residenza anagrafica del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.

### ***Art. 34 – Avviso di convocazione – Consegna – Termini***

1. L'avviso di convocazione sia per le adunanze ordinarie che per quelle straordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni interi e liberi, inclusi i festivi, prima di quello stabilito per la riunione.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
3. Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato negli stessi termini di cui al 1° comma.
4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
5. I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma secondo e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma quarto possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata al giorno successivo od anche ad altro stabilito dal Consiglio stesso. L'avviso del rinvio viene comunicato soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui questo è stato deciso.
6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### ***Art. 35 – Deposito degli atti***

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso l'ufficio di Segreteria generale nel giorno dell'adunanza e nei tre giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
2. L'orario di consultazione è quello di ordinario funzionamento dell'ufficio.
3. Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti comma, nel testo completo dei pareri e delle attestazioni previsti dalle norme, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.
4. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
5. Le proposte di deliberazione relative all'ordine del giorno devono essere consegnate ai Consiglieri almeno tre giorni prima dell'adunanza.

## **Capo II – Ordinamento delle adunanze**

### **Art. 36 – Adunanze di prima convocazione**

1. Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune (senza computare a tal fine il Sindaco).
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale i cui risultati sono annotati a 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. 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 ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
4. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente, che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a sua discrezione fino a 15 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, 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.
5. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

### **Art. 37 – Adunanze di seconda convocazione**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata col 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. Nell'adunanza di seconda convocazione, le deliberazioni, escluse quelle di cui al comma successivo, sono valide purché intervenga almeno un terzo dei Consiglieri assegnati al Comune (senza computare a tal fine il Sindaco).

4. Nelle adunanze di seconda convocazione non possono essere discussi e deliberati, se non vi sia la partecipazione di almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune, (senza computare a tal fine il Sindaco) i seguenti atti:
  - i bilanci annuali e pluriennali e la relazione revisionale;
  - il conto consuntivo;
5. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Sindaco. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui al primo comma dell'art. 34.
6. Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda (da tenere in altro giorno decorse almeno 48 ore dalla prima), nel caso che essa si renda necessaria, il Sindaco è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.
7. 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.
8. Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza 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 seduta si svolge con le modalità previste per la prima convocazione. L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno 24 ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 34 del presente regolamento.
9. 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 adunanza mantiene il carattere di "prima convocazione".

### **Capo III – Pubblicità delle adunanze**

#### **Art. 38 – Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 39.
2. Le adunanze del Consiglio Comunale sono registrate con mezzi audiovisivi. Altri soggetti e il pubblico in aula non possono introdurre nella sala del Consiglio apparecchi di riproduzione audiovisiva, se non previa autorizzazione.

### **Art. 39 – Adunanze segrete**

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

### **Art. 40 – Adunanze “aperte”**

1. Quando si verificano particolari motivi d'interesse della comunità il Sindaco, sentita la Giunta, può convocare l'adunanza “aperta” del Consiglio Comunale anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 3 del presente regolamento.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri comunali, possono essere invitati componenti del Parlamento italiano ed europeo, rappresentanti del Governo, della Regione, della Provincia, delle Comunità Montane, di altri Comuni, delle associazioni sociali, politiche e sindacali e chiunque interessato ai temi da discutere.
3. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
4. Durante le adunanze “aperte” del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

## **Capo IV – Disciplina delle adunanze**

### **Art. 41 – Comportamenti dei Consiglieri**

1. Nella discussione degli argomenti i Consiglieri comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
2. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare affermazioni che possano offendere l'onorabilità di persone.
3. Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti commi, il Presidente lo richiama.
4. Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta, senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve togliergli il diritto di parola fino alla conclusione dell'argomento in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, può richiedere al Consiglio di decidere con votazione in forma palese la possibilità di concludere l'intervento.
5. Se il Consigliere richiamato persiste nel suo comportamento o se, anche indipendentemente dai precedenti richiami trascenda ad ingiurie, minacce o vie di fatto o compia atti di particolare gravità, il Sindaco pronuncia nei suoi riguardi la censura; se anche la censura risulta inefficace, il Sindaco lo espelle.
6. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire la Segreteria perché sia presa nota a verbale.

### **Art. 42 – Ordine della discussione**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentiti i Capi-gruppo.
2. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.
4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere, e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

#### ***Art. 43 – Consiglieri Scrutatori – Designazioni e funzioni***

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

#### ***Art. 44 – Comportamento del pubblico***

1. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera degli agenti di Polizia Municipale.
4. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
5. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente invitate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinare l'allontanamento dalla sala.
6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio e dichiara sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, udito il parere

dei Capi-gruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

#### ***Art. 45 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula***

1. Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti. Durante gli interventi la seduta non viene sospesa e si prosegue nella verbalizzazione.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

#### **Capo V – Ordine dei lavori**

##### **Art. 46 – Comunicazioni – Interrogazioni – Interpellanze – Mozioni – Ordini del giorno**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
2. Dopo l'intervento del Presidente, potrà essere effettuata una breve discussione che non dovrà superare complessivamente i quindici minuti.
3. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
4. L'esame delle interrogazioni e delle interpellanze viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione o la sua interpellanza queste s'intendono ritirate, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra adunanza.
5. L'interrogazione o le interpellanze sono sinteticamente illustrate al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo delle stesse depositato, entro i termini prescritti per tutti gli argomenti, negli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione il Presidente può dare direttamente risposta alla interrogazione o all'interpellanza o affidarle all'Assessore competente. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute, ciascuna, nel tempo di cinque minuti.
6. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di tre minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o



dell'Assessore delegato per materia.

7. Nel caso che l'interrogazione o l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
8. Le interrogazioni o le interpellanze relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.
9. Le interrogazioni o le interpellanze riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

10. Le mozioni e gli ordini del giorno vengono di norma discussi e votati dopo le interrogazioni e le interpellanze fatte salve diverse indicazioni emerse in sede di conferenza dei Capi gruppo.

#### ***Art. 47 – Ordine di trattazione degli argomenti.***

1. Il Consiglio comunale, conclusa la trattazione dei punti previsti all'art. 46, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato con decisione del Presidente o su richiesta motivata 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 che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.

#### ***Art. 48 – Discussione – Norme generali***

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare per due volte: la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque minuti.
3. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di cinque minuti ciascuno.
4. Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
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 controrepliche, 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 due minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
7. Limiti di tempo più ampi possono essere fissati dal Consiglio, all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame di argomenti di particolare importanza e complessità.

#### ***Art. 49 – Questione pregiudiziale e sospensiva***

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### ***Art. 50 – Fatto personale***

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.

#### ***Art. 51 – Termine dell'adunanza***

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.
2. Nel caso di trattazione lunga e laboriosa il Consiglio Comunale può aggiornare la seduta su proposta del Presidente.

## **Capo VI – Partecipazione del Segretario comunale – Il verbale**

### **Art. 52 – La partecipazione del Segretario all'adunanza**

1. Il Segretario Comunale partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.
2. Nel caso di assenza o di impedimento del Segretario, il Vicesegretario partecipa alle riunioni del Consiglio con identiche funzioni.

### **Art. 53 – Il verbale dell'adunanza – Redazione e sottoscrizione**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio comunale attraverso le deliberazioni adottate e viene redatto dal Segretario comunale o dal Vice Segretario comunale nei casi di sua assenza od impedimento.
2. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e dallo stesso devono risultare il luogo, la data, l'ora, i partecipanti, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del Consiglio, l'acquisizione dei pareri obbligatori, la discussione, gli interventi e le dichiarazioni dei consiglieri, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti con l'indicazione dei nominativi ed il testo integrale della parte dispositiva. Dal verbale devono altresì risultare le modalità di votazione e se la seduta abbia avuto luogo in forma segreta.
3. Gli interventi dei Consiglieri vengono integralmente trascritti a verbale attraverso la registrazione magnetica su nastro o attraverso altri sistemi di registrazione.
4. Nel caso in cui la integrale trascrizione a verbale degli interventi dei consiglieri risulti incompatibile con la necessità di predisporre l'atto deliberativo entro un termine perentorio particolarmente breve, è consentito procedere ad una prima redazione del verbale con l'omissione degli interventi; gli interventi stessi verranno successivamente trascritti in un verbale integrativo; il verbale integrativo è soggetto alle stesse formalità di pubblicazione, comunicazione ai capigruppo e successiva approvazione richieste per il verbale principale.
5. Nel caso in cui gli strumenti di registrazione del Comune risultino inutilizzabili per guasti improvvisi ed imprevisti, gli interventi e le dichiarazioni dei Consiglieri vengono riportate a verbale in forma sintetica. Quando gli interessati ne facciano richiesta, i relativi interventi verranno integralmente riportati a verbale, solo se direttamente dettati o consegnati in forma scritta al Segretario durante la seduta consiliare stessa.
6. La seduta segreta non è soggetta ad integrale registrazione ed il relativo verbale è redatto in modo da contenere solo la sintesi della discussione, senza alcun riferimento a notizie od affermazioni che possano recar danno alle persone nei confronti delle quali la deliberazione deve essere assunta. Sono fatti salvi i casi in cui debbano essere necessariamente espressi

giudizi sul loro operato.

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

**Art. 54 – Verbale – Deposito – Rettifiche – Approvazione**

1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri sette giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
2. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
3. Quando un Consigliere lo richiede, si provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per scritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
5. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Comunale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti verbali appartiene alla competenza del Segretario Comunale.

## PARTE IV – LE DELIBERAZIONI

### Capo I – Atti deliberativi

#### **Art. 55 – Forma e contenuto**

- 1 L'atto deliberativo approvato dal Consiglio comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali necessari per la validità dello stesso e deve essere adeguatamente motivato con riferimento sia ai presupposti di fatto che alle ragioni giuridiche.
- 2 Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
- 3 Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere della competente Commissione Consiliare Permanente se istituita.
- 4 Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal Regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la lettura stessa sia espressamente richiesta da un Consigliere comunale, previa precisazione dei motivi.
- 5 Quando il testo della deliberazione proposta viene emendato nel corso del dibattito, sugli emendamenti si pronuncia il Segretario comunale per quanto di sua competenza; ove gli emendamenti proposti richiedano per loro natura, il parere di regolarità tecnica e/o contabile, e lo stesso non è acquisibile seduta stante, l'approvazione della delibera viene rinviata ad altra seduta.
- 6 Di tutti i pareri obbligatori di altri organi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Ai fini della materiale acquisizione dei suddetti pareri vale quanto stabilito dall'art.139 del TUELL approvato con D.lgs. 267/2000.

#### **Art. 56 – Approvazione – Revoca – Modifica**

- 1 Il Consiglio Comunale, approvandole con le modalità di cui al successivo Capo II, 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.
- 3 Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.

## **Capo II – Le votazioni**

### **Art. 57 – Modalità generali**

- 1 L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
- 2 Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
- 3 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 deliberazione relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi;
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri presenti (compreso il Sindaco) ha richiesto che siano votati 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;
  - 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.
- 4 Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
- 5 Per i regolamenti le votazioni avvengono con la seguente modalità:
  - il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi presentano proposte di modifica o soppressione, formulate per scritto. Discusse e votate tali proposte il testo definitivo del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
- 6 Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami da parte del Presidente del Consiglio, alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

### ***Art. 58 – Votazioni in forma palese***

- 1 Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
- 2 Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima coloro che si astengono ad indicare la loro posizione. Così determinato il numero dei votanti, il Presidente invita a votare coloro che sono favorevoli e dopo i contrari.
- 3 Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
- 4 La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.
- 5 Qualora non sia stato possibile accertare l'esito della votazione, il Presidente ne dispone la ripetizione.

### ***Art. 59 – Votazione per appello nominale***

- 1 Alla votazione per appello nominale si procede quando è prescritta dalla legge o dallo statuto od in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri presenti (compreso il Sindaco).
- 2 Il Presidente precisa al Consiglio il significato del “sì” favorevole alla deliberazione proposta, e del “no”, alla stessa contrario.
- 3 Il Presidente 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.
- 4 Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

### ***Art. 60 – Votazioni segrete***

- 1 La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede, con le seguenti modalità:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.
- 2 I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di elencazione, dal primo in eccedenza.
- 3 Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della

votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.

- 4 Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
- 5 I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
- 6 Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
- 7 Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli che si sono astenuti dalla votazione e/o che non hanno ritirato la scheda.
- 8 Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
- 9 Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con la partecipazione dei Consiglieri scrutatori.
- 10 Le schede vengono poi distrutte al termine della seduta consiliare, salvo diversa determinazione del Presidente.
- 11 In caso di parità di voti tra due o più candidati, viene immediatamente ripetuta la votazione e in caso di ulteriore parità, risulterà eletto il candidato più anziano di età, fatte salve diverse previsioni di disposizioni di legge o di Statuto.

#### ***Art. 61 – Esito delle votazioni***

- 1 Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
- 2 I Consiglieri che si astengono dal voto o che dichiarino di non partecipare alla votazione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

- 3 In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione



del voto nella stessa seduta.

- 4 Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
- 5 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".
- 6 Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli, il numero e il nome dei consiglieri contrari alla proposta, quello degli astenuti e quello dei consiglieri che dichiarano di non partecipare alla votazione. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### ***Art. 62 – Deliberazioni immediatamente eseguibili***

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

## ***PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI***

### ***Art. 63 – Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 9, comma 3 dello Statuto comunale
2. Il presente Regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente disposizione disciplinante il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari.

## INDICE

<b>PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b> .....	2
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	2
Art. 1 – Finalità .....	2
Art. 2 – Interpretazione del regolamento .....	2
Art. 3 – La sede delle adunanze.....	2
<b>CAPO II – IL PRESIDENTE</b> .....	3
Art. 4 – Presidenza delle adunanze.....	3
Art. 5 – Compiti e poteri del Presidente.....	3
<b>CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI</b> .....	3
Art. 6 – Costituzione .....	3
Art. 7 - Conferenza dei capi gruppo.....	4
<b>CAPO IV – COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI</b> .....	4
Art. 8 – Costituzione, composizione e decadenza.....	4
Art. 9 – Presidenza e convocazione delle Commissioni.....	5
Art. 10 – Funzionamento delle Commissioni.....	5
Art. 11 - Funzioni delle commissioni permanenti.....	6
Art. 12 – Segreteria delle Commissioni – Verbale delle sedute .....	6
<b>CAPO V – COMMISSIONI TEMPORANEE</b> .....	6
Art. 13 – Commissioni di indagine .....	6
Art. 14 – Commissioni di studio .....	7
<b>PARTE II – I CONSIGLIERI COMUNALI</b> .....	9
<b>CAPO I - NORME GENERALI</b> .....	9
Articolo 15 – Riserva di legge.....	9
Articolo 16 – Decadenza e rimozione dalla carica.....	9
Articolo 17 – Sospensione dalle funzioni.....	9
<b>CAPO II – DIRITTI</b> .....	10
Art. 18 – Diritto di iniziativa .....	10
Art. 19 - Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni.....	11
Art. 20 – Diritto di richiesta di convocazione del Consiglio .....	11
Art. 21 – Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	12
Art. 22 – Diritto al rilascio di copie di atti e documenti .....	12
<b>CAPO III – ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO</b> .....	13
Art. 23 – Diritto di esercizio del mandato elettivo .....	13
Art. 24 – Partecipazione alle adunanze.....	14

Art. 25 – Responsabilità personale.....	14
Art. 26 – Astensione obbligatoria.....	14
<b>CAPO IV – NOMINE E INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI.....</b>	<b>15</b>
Art. 27 – Nomine e designazioni di Consiglieri comunali.....	15
Art. 28 – Funzioni rappresentative.....	15
<b>PARTE III FUZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPO I – CONVOCAZIONE.....</b>	<b>16</b>
Art. 29 – Competenza.....	16
Art. 30 – Avviso di convocazione.....	16
Art. 31 – Ordine del giorno .....	16
Art. 32 – Ordine del giorno – Pubblicazione e diffusione.....	17
Art. 33 – Avviso di convocazione – Consegna – Modalità.....	17
Art. 34 – Avviso di convocazione – Consegna – Termini .....	18
Art. 35 – Deposito degli atti .....	18
<b>CAPO II – ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>19</b>
Art. 36 – Adunanze di prima convocazione .....	19
Art. 37 – Adunanze di seconda convocazione .....	19
<b>CAPO III – PUBBLICITÀ DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>20</b>
Art. 38 – Adunanze pubbliche .....	20
Art. 39 – Adunanze segrete.....	21
Art. 40 – Adunanze “aperte” .....	21
<b>CAPO IV – DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....</b>	<b>22</b>
Art. 41 – Comportamenti dei Consiglieri.....	22
Art. 42 – Ordine della discussione.....	22
Art. 43 – Consiglieri Scrutatori – Designazioni e funzioni.....	23
Art. 44 – Comportamento del pubblico.....	23
Art. 45 – Ammissione di funzionari e consulenti in aula .....	24
<b>CAPO V – ORDINE DEI LAVORI.....</b>	<b>24</b>
Art. 46 – Comunicazioni – Interrogazioni – Interpellanze – Mozioni – Ordini del giorno.....	24
Art. 47 – Ordine di trattazione degli argomenti. ....	25
Art. 48 – Discussione – Norme generali .....	25
Art. 49 – Questione pregiudiziale e sospensiva .....	26
Art. 50 – Fatto personale .....	26
Art. 51 – Termine dell’adunanza.....	26
<b>CAPO VI – PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – IL VERBALE.....</b>	<b>27</b>
Art. 52 – La partecipazione del Segretario all’adunanza .....	27

Art. 53 – Il verbale dell’adunanza – Redazione e sottoscrizione .....	27
Art. 54 – Verbale – Deposito – Rettifiche – Approvazione .....	28
<b>PARTE IV – LE DELIBERAZIONI</b> .....	29
CAPO I – ATTI DELIBERATIVI .....	29
Art. 55 – Forma e contenuto.....	29
Art. 56 – Approvazione – Revoca – Modifica .....	29
CAPO II – LE VOTAZIONI.....	30
Art. 57 – Modalità generali.....	30
Art. 58– Votazioni in forma palese.....	31
Art. 59 – Votazione per appello nominale.....	31
Art. 60 – Votazioni segrete .....	31
Art. 61 – Esito delle votazioni .....	32
Art. 62 – Deliberazioni immediatamente eseguibili.....	33
<b>PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	34
Art. 63 – Entrata in vigore.....	34