



# COMUNE DI BADESI

Provincia di Olbia-Tempio

\*\*\*

## REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - NORME GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<i>ART. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO .....</i>	<i>3</i>
<i>ART. 2 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO .....</i>	<i>3</i>
<i>ART. 3 - LA SEDE DELLE ADUNANZE.....</i>	<i>3</i>
<b>TITOLO II - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO .....</b>	<b>3</b>
<i>ART. 4 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO.....</i>	<i>3</i>
<i>ART. 5 - COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO .....</i>	<i>3</i>
<b>TITOLO III - I GRUPPI CONSILIARI .....</b>	<b>4</b>
<i>ART. 6 - I GRUPPI CONSILIARI .....</i>	<i>4</i>
<i>ART. 7 - LA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO .....</i>	<i>4</i>
<b>TITOLO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI .....</b>	<b>5</b>
CAPO I - LE COMMISSIONI CONSILIARI DI LAVORO E DI STUDIO .....	5
<i>ART. 8 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI DI LAVORO E DI STUDIO.....</i>	<i>5</i>
CAPO II - LA COMMISSIONE DI INDAGINE .....	5
<i>ART. 9- LA COMMISSIONE DI INDAGINE.....</i>	<i>5</i>
<i>ART. 10 - COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE DI INDAGINE.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 11 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI INDAGINE.....</i>	<i>6</i>
<b>TITOLO V - I CONSIGLIERI COMUNALI .....</b>	<b>6</b>
CAPO I - NORME GENERALI.....	6
<i>ART. 12 TRASFORMAZIONE DEL GETTONE DI PRESENZA IN INDENNITÀ DI FUNZIONE.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 13 DIRITTO DI INIZIATIVA .....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 14 - IL DIRITTO DI INFORMAZIONE.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 15 - LE INTERROGAZIONI.....</i>	<i>7</i>
<i>ART. 16 - LE INTERPELLANZE E GLI ORDINI DEL GIORNO.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 17 - LE MOZIONI.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 18 - LE DOMANDE BREVI.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 19 - LA DISCIPLINA DEL QUESTION TIME.....</i>	<i>8</i>
<i>ART. 20 – DIMISSIONI.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 21 - DECADENZA DALLA CARICA.....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 22 - LA SURROGAZIONE .....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 23 - LA RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO .....</i>	<i>9</i>
<i>ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO.....</i>	<i>10</i>
<i>ART. 25 - DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE E DI ATTI E DOCUMENTI.....</i>	<i>10</i>
CAPO II - LE PREROGATIVE .....	11
<i>ART. 26 - DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO .....</i>	<i>11</i>
<i>ART. 27 - NOMINE E DESIGNAZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI .....</i>	<i>11</i>

<b>TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE .....</b>	<b>11</b>
CAPO I - LA CONVOCAZIONE.....	11
ART. 28 – CONVOCAZIONE .....	11
ART. 29 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA DEGLI AVVISI .....	12
ART. 30 - TERMINI PER LA CONSEGNA DEGLI AVVISI.....	12
ART. 31 - ORDINE DEL GIORNO .....	13
ART. 32 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO .....	13
CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE .....	13
ART. 33 - DEPOSITO DEGLI ATTI.....	13
ART. 34 - ADUNANZE DI PRIMA CONVOCAZIONE.....	14
ART. 35 - ADUNANZE DI SECONDA CONVOCAZIONE.....	14
ART. 36 - SEDUTE PUBBLICHE.....	14
ART. 37 - SEDUTE SEGRETE.....	15
ART. 38 - SEDUTE APERTE .....	15
CAPO III - LA DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....	15
ART. 39 - COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI.....	15
ART. 40 - ORDINE DELLA DISCUSSIONE .....	16
ART. 41 - COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO.....	16
ART. 42 - AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI.....	17
CAPO IV - ORDINE DEI LAVORI .....	17
ART. 43 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI.....	17
ART. 44 - NORME GENERALI SULL'ANDAMENTO DELLE DISCUSSIONI.....	17
ART. 45 - QUESTIONE PREGIUDIZIALE E SOSPENSIVA.....	18
ART. 46 – FATTO PERSONALE .....	18
ART. 47 – TRATTAZIONE DELLE INTERPELLANZE, MOZIONI, ORDINI DEL GIORNO .....	19
CAPO V - IL SEGRETARIO COMUNALE .....	19
ART. 48 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE .....	19
ART. 49 - IL VERBALE DELL'ADUNANZA .....	20
ART. 50- DEPOSITO, RETTIFICHE E APPROVAZIONE DEL VERBALE.....	20
CAPO VI - LE DELIBERAZIONI .....	21
ART. 51- MODALITÀ DI VOTAZIONE .....	21
ART. 52 – VOTAZIONI IN FORMA PALESE .....	21
ART. 53 – VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE.....	21
ART.54 – VOTAZIONI SEGRETE .....	21
ART.55 – VOTAZIONI INERENTI A NOMINE, DESIGNAZIONI O REVOCHE.....	22
ART.56 – ESITO DELLE VOTAZIONI.....	22
ART. 57 - DELIBERAZIONI IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILI .....	23
ART. 58 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	23

## TITOLO I - NORME GENERALI

### ART. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Il funzionamento del Consiglio comunale è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Questo è finalizzato a far sì che le sedute dell'assemblea, pur nel massimo rispetto delle prerogative di ogni consigliere, siano svolte con ordine e chiarezza.

### ART. 2 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Le eventuali criticità sull'interpretazione delle norme regolamentari, sono demandate alla conferenza dei capigruppo che, con l'assistenza del Segretario comunale, deciderà in merito, relazionandone al Presidente del Consiglio.

### ART. 3 - LA SEDE DELLE ADUNANZE

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di norma, in una sala della casa comunale allo scopo destinata.
2. La parte principale della sala, arredata con decoro e adeguatamente attrezzata, è destinata ai componenti del Consiglio e alla segreteria. Uno spazio apposito è riservato al pubblico, assicurando allo stesso la possibilità di seguire, nel migliore dei modi, i lavori del Consiglio; parimenti è assegnato uno spazio ai rappresentanti degli organi d'informazione.
3. Il Sindaco può stabilire che l'adunanza si tenga in luogo diverso, quando ciò sia reso necessario dalla indisponibilità della sede stessa o per ragioni che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi dove si verificano situazioni, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà della Comunità o che fanno prevedere una tale affluenza di pubblico per cui la sala, allo scopo destinata, possa risultare insufficiente.  
La sede dell'adunanza deve sempre essere indicata nell'avviso di convocazione.
4. Il giorno in cui si tiene la riunione consiliare, all'esterno della sede, deve essere esposta la bandiera dello Stato e quella della Comunità Europea.

## TITOLO II - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

### ART. 4 - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

1. E' presidente del Consiglio Comunale il Consigliere eletto nella prima seduta, successiva alla prima adunanza, con le modalità previste dallo Statuto Comunale. In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono assolve dal Sindaco.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, della L.R. n. 10 del 18/03/2011 e s.m.i., nei comuni con popolazione pari o inferiore a 15.000 abitanti il consiglio è presieduto dal Sindaco.

### ART. 5 - COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

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, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano secondo le norme regolamentari. 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, nell'esercitare i poteri necessari a mantenere l'ordine e ad assicurare l'osservanza di tutte le norme, nonché nell'esercitare tutte le sue funzioni, si ispira a criteri di imparzialità e fa in modo che tutte le prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri possano essere esercitate liberamente.
4. Il Presidente si pronuncia sulle questioni sollevate in sede di dibattito consiliare da parte dei consiglieri comunali e dirime, sentita la conferenza dei capigruppo, eventuali controversie interpretative sia sulle norme statutarie che regolamentari
5. Collabora con il Sindaco per la predisposizione dell'ordine del giorno.
6. Convoca e presiede, la conferenza dei capigruppo nei casi previsti dal presente Regolamento.

### **TITOLO III - I GRUPPI CONSILIARI**

#### **ART. 6 - I GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
2. Ciascun gruppo deve comunicare per iscritto al Sindaco e al Segretario il nome del capogruppo entro il giorno precedente la prima riunione del Consiglio, salva l'ipotesi di formazione di un nuovo gruppo nel corso della legislatura, nel qual caso la comunicazione verrà inviata prima della riunione consiliare immediatamente successiva.
3. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto deve darne comunicazione al Sindaco allegando la dichiarazione scritta di accettazione da parte del nuovo gruppo.
4. Ciascun gruppo consiliare deve essere costituito da almeno due consiglieri.
5. Tuttavia, nel caso che una lista presentata alle elezioni abbia avuto un numero di consiglieri inferiore a due, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
6. In mancanza di comunicazioni sarà considerato Capogruppo il Consigliere più anziano d'età.

#### **ART. 7 - LA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO**

1. Il Consiglio Comunale, con il voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri, istituisce la Commissione dei Capigruppo.
2. La Conferenza dei capigruppo è organo consultivo del Presidente il quale la convoca, anche per le vie brevi, a norma di regolamento e ogni qualvolta lo ritenga più opportuno. Alla riunione partecipa il Segretario Comunale.
3. Il Sindaco è membro di diritto della Conferenza dei Capigruppo.
4. I pareri della Conferenza dei Capigruppo sono comunicati dal Presidente al Consiglio Comunale.
5. La Conferenza dei capigruppo esprime i propri pareri a maggioranza dei voti rappresentati.
6. I Capigruppo impediti temporaneamente a partecipare alla Conferenza possono farsi rappresentare da un Consigliere del loro gruppo.

7. Delle riunioni della conferenza dei Capigruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del Segretario Comunale o di impiegato delegato.

## **TITOLO IV - LE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **CAPO I - LE COMMISSIONI CONSILIARI DI LAVORO E DI STUDIO**

#### **ART. 8 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI DI LAVORO E DI STUDIO**

1. Il Consiglio Comunale può costituire commissioni consultive che possano esprimere parere su atti di particolare rilevanza di competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco. Dette commissioni possono essere anche permanenti o limitate a specifici argomenti temporali.
2. Nelle commissioni consiliari sono rappresentati, con criterio proporzionale, tutti i gruppi consiliari.
3. Alle riunioni delle Commissioni possono partecipare, con funzioni referenti e senza diritto di voto, il Sindaco e i componenti della Giunta Comunale; possono anche partecipare, se invitati, i funzionari cui fa capo la responsabilità delle pratiche in discussione.
4. Le commissioni sono nominate con apposito atto consiliare, sulla base delle designazioni fatte dai capigruppo consiliari: la deliberazione definisce, modalità funzionamento e durata della commissione.
5. La Commissione nella prima seduta eleggerà tra i membri il Presidente della Commissione; la riunione di insediamento è convocata dal Sindaco.
6. Le votazioni delle commissioni consiliari sono sempre palesi.
7. Per l'esame di specifici argomenti le commissioni possono effettuare audizioni di esperti, funzionari comunali o rappresentanti di enti o organismi delle comunità locali.
8. Le funzioni di segretario sono, di norma, svolte da un componente della commissione; questo redige un verbale della seduta riportandone, per sommi capi, la discussione e l'esito delle votazioni. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti della commissione.
9. Alla proposta di deliberazione consiliare va allegato o una copia del verbale o un breve sunto dello stesso con il parere espresso dalla Commissione stessa.
10. Le commissioni consiliari possono avvalersi del personale comunale per il corretto esercizio delle proprie funzioni.
11. Le commissioni rendono pareri non vincolanti sulle proposte di deliberazione.

### **CAPO II - LA COMMISSIONE DI INDAGINE**

#### **ART. 9- LA COMMISSIONE DI INDAGINE**

1. I consiglieri che intendono proporre l'istituzione di una commissione di indagine, devono avanzare un'apposita richiesta circostanziata al Sindaco.
2. Tale richiesta deve essere motivata e deve indicare chiaramente il fatto o i fatti su cui si intende indagare.
3. Il Sindaco, ricevuta la richiesta, deve iscrivere all'ordine del giorno del primo Consiglio utile.

4. L'istituzione della commissione è approvata con la maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio.
5. Nell'atto di istituzione della commissione di indagine, il Consiglio deve stabilire il termine entro il quale, conclusa l'indagine, la Commissione deve riferire all'assemblea consiliare.

#### **ART. 10 - COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE DI INDAGINE**

1. La commissione di indagine è composta da tre membri, due di maggioranza e uno di minoranza.
2. Essa viene eletta dal Consiglio Comunale, a scrutinio palese sulla base delle designazioni dei capigruppo.
3. Presiede la Commissione, il consigliere eletto dal Consiglio Comunale sulla base delle designazioni dei capigruppo.
4. Il Presidente ha il compito di convocare la commissione e di tenere con il Sindaco i contatti necessari e opportuni al corretto svolgimento del compito assegnatogli.
5. Di norma, le funzioni di segretario della Commissione di indagine, sono affidate al Segretario Comunale.
6. Il Consiglio Comunale, al momento della nomina della Commissione, può decidere che le funzioni di segretario siano affidate ad altro funzionario.

#### **ART. 11 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE DI INDAGINE**

1. Le sedute della commissione di indagine devono essere sempre segrete e sia i commissari che i funzionari che ad essa partecipano, sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.
2. Le sedute della Commissione di indagine possono essere pubbliche solo quando lo decida la stessa, con votazione unanime.

## **TITOLO V - I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **ART. 12 TRASFORMAZIONE DEL GETTONE DI PRESENZA IN INDENNITÀ DI FUNZIONE**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di percepire, nei limiti fissati dalla legge e dall'apposito decreto ministeriale, un gettone di presenza per la partecipazione a consigli e commissioni.
2. Il Consigliere Comunale, che vi abbia interesse, può chiedere la trasformazione del gettone di presenza, di cui ai commi precedenti, in una indennità di funzione semprechè tale regime di indennità comporti per l'Ente pari o minori oneri finanziari.
3. Tale regime di indennità di funzione per i consiglieri che ne beneficiano comporta l'applicazione di detrazione dell'indennità anzidetta, pari ad un ventesimo della indennità stessa in caso di non giustificata assenza dalle sedute degli organi collegiali. Sono considerate assenze giustificate quelle dovute a:
  - 1) causa di forza maggiore;
  - 2) malattia certificata;
4. Ai Consiglieri ai quali viene corrisposta l'indennità di funzione 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.

#### **ART. 13 DIRITTO DI INIZIATIVA**

1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni argomento sottoposto alla 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, comprensiva dell'eventuale imputazione dell'eventuale spesa, è formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, ed inviata al Sindaco, il quale la trasmette al Segretario Comunale per le incombenze di cui al d.lgs.267/2000 e s.m.i e ne informa la Giunta. Il Segretario Comunale esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento. <se le suddette incombenze si concludono positivamente, il Sindaco iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente. Nel caso in cui la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio o priva della copertura finanziaria, il Sindaco comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. Nel caso in cui sulla proposta siano stati espressi pareri negativi, il Sindaco ne dà comunicazione al proponente ai fini della conferma o della rinuncia alla sua iscrizione all'ordine del giorno.
3. Tutte le proposte devono essere munite di tutti i pareri prescritti dalla legge, nonché dall'attestazione di copertura finanziaria se prevedono spese a carico del bilancio comunale.
4. Le proposte di deliberazione devono essere portate all'attenzione del Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva alla presentazione.
5. Le proposte di emendamenti alle deliberazioni iscritte all'ordine del giorno possono essere presentate sia prima sia durante le sedute consiliari.

#### **ART. 14 - IL DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. I Consiglieri hanno il diritto di ricevere dal Sindaco e dagli Assessori tutte le informazioni, le notizie e i chiarimenti necessari al corretto espletamento del loro mandato.
2. Il diritto di informazione viene esercitato mediante la presentazione di interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e domande brevi, da effettuarsi con il sistema del question time.

#### **ART. 15 - LE INTERROGAZIONI**

1. Le interrogazioni consistono nella richiesta di avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi e i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto o intervento.
2. Le interrogazioni, redatte sempre in forma scritta, vanno indirizzate al Sindaco o alla Giunta che ne darà risposta scritta entro trenta giorni dal ricevimento.



**ART. 16 - LE INTERPELLANZE E GLI ORDINI DEL GIORNO**

1. Le interpellanze consistono nella richiesta di chiarimenti su specifici atti assunti dal Sindaco, dalla Giunta o dal Segretario;
2. Gli ordini del giorno consistono nella proposta che il Consiglio Comunale, quale espressione politico-rappresentativa della comunità locale, enunci valutazioni su fatti di particolare rilevanza politica, economica o sociale, anche se non materialmente e specificamente riferibili alla comunità locale.
3. La discussione di un'interpellanza non comporta una votazione finale sull'argomento discusso.
4. La discussione di un ordine del giorno comporta la votazione finale sull'argomento discusso.
5. Le interpellanze e gli ordini del giorno, redatti sempre in forma scritta, e firmati dal richiedente vanno indirizzati al Sindaco devono essere presentati, durante il normale orario di lavoro degli uffici comunali.  
Le stesse devono essere portate all'attenzione del Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva.

**ART. 17 - LE MOZIONI**

1. Le mozioni consistono in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio comunale, relativa all'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, nonché alla promozione di iniziative e interventi da parte del Consiglio e della Giunta.
2. La mozione si conclude con una votazione con la quale viene approvata o respinta la mozione proposta.
3. Le mozioni, redatte sempre in forma scritta, e firmate dal richiedente/richiedenti vanno indirizzate al Sindaco, devono essere presentate, durante il normale orario di lavoro degli uffici comunali, in forma scritta,
4. Le stesse devono essere sottoposte all'attenzione del Consiglio Comunale nella prima adunanza successiva.

**ART. 18 - LE DOMANDE BREVI**

1. Le domande brevi consistono in una richiesta di informazioni o chiarimenti rivolta al Sindaco o a un Assessore su specifici fatti e/o avvenimenti di interesse generale.
2. Le domande brevi devono essere presentate, durante il normale orario di lavoro degli uffici comunali, in forma scritta, al massimo 48 ore prima della seduta consiliare; nella domanda deve essere specificato che si richiede una risposta breve.
3. Qualora il giorno antecedente il Consiglio Comunale cada in giorno festivo, il termine di cui al comma 2 si intende anticipato al giorno lavorativo precedente.
4. Le domande brevi devono riguardare un solo e specifico fatto/avvenimento e non comportano modifiche all'ordine del giorno del Consiglio già notificato

**ART. 19 - LA DISCIPLINA DEL QUESTION TIME**

1. Le domande brevi presentate dai Consiglieri nei termini di cui all'articolo precedente vengono discusse prima dell'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno della seduta consiliare e devono coprire un arco temporale che, globalmente, non deve superare i 10 minuti per seduta.

2. Le domande brevi devono essere lette in Consiglio dai singoli proponenti in un tempo massimo di cinque minuti; trascorso tale periodo di tempo, il Presidente, toglie automaticamente e senza preavviso, la parola al Consigliere.  
Alle domande brevi, rispondono il Sindaco o l'Assessore chiamato in causa dal proponente, in un tempo massimo di cinque minuti, trascorsi i quali, la parola viene tolta automaticamente.

#### **ART. 20 - DIMISSIONI**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere devono essere sempre presentate personalmente in forma scritta; esse sono indirizzate al Consiglio e vengono presentate all'ufficio protocollo che provvede alla loro immediata assunzione.
2. Le dimissioni dalla carica di consigliere sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono efficaci dal momento della loro assunzione al protocollo generale del comune.
3. Il Consiglio provvede alla surrogazione dei Consiglieri dimissionari entro dieci giorni dalla presentazione delle dimissioni.

#### **ART. 21 - DECADENZA DALLA CARICA**

1. La decadenza dalla carica di Consigliere viene pronunciata dal Consiglio Comunale nei casi espressamente previsti dalla legge
2. Quando ne ricorrono gli estremi di legge o di Statuto, il Presidente e ogni Consigliere hanno il diritto di proporre, con istanza motivata, la decadenza di un membro del Consiglio Comunale.
3. La proposta di decadenza, indirizzata al Consiglio e presentata nelle mani del Segretario Comunale, deve essere posta in discussione nel primo Consiglio utile dopo la richiesta.
4. Il Consiglio Comunale, preso atto dell'assenza ingiustificata di un Consigliere per tre sedute consecutive, si esprime sulle eventuali motivazioni giustificative presentate dal Consigliere nei termini previsti dalle normative vigenti e ne dichiara l'eventuale decadenza a maggioranza dei presenti.
5. Nella stessa seduta in cui si pronuncia la decadenza, si provvede alla surroga del decaduto.

#### **ART. 22 - LA SURROGAZIONE**

1. La surrogazione consiste nella sostituzione di un Consigliere che, per le cause previste dalla legge o dallo Statuto, non possa più far parte dell'assemblea consiliare.
2. Quando si deve procedere alla surrogazione, il Sindaco informa della circostanza l'eletto che ha diritto di entrare nel Consiglio, lo invita a presenziare alla riunione consiliare relativa e gli invia, per opportuna conoscenza, l'ordine del giorno della seduta.
3. Effettuata la convalida dell'eletto da parte dell'assemblea, questi viene invitato dal Sindaco a sedersi sui banchi del Consiglio e a partecipare alla seduta.

#### **ART. 23 - LA RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

1. Il termine di 20 giorni, previsto dalla legge per l'effettuazione della seduta del Consiglio richiesta da minimo un quinto di Consiglieri, decorre dalla data di

acquisizione al protocollo generale del comune della richiesta.

2. Quando la convocazione della seduta viene richiesta per argomenti che comportano solo un esame ed un dibattito generale, senza l'adozione di deliberazioni, i richiedenti dovranno presentare una relazione illustrativa.
3. Quando la convocazione del Consiglio viene richiesta per l'adozione di atti deliberativi o per la discussione di interpellanze e mozioni, si applicano le norme dei precedenti articoli.

#### **ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 e s.m.i..
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli che, per legge o regolamento, sono considerati riservati.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi precedenti viene esercitato richiedendo, in forma scritta, con riferimento ad oggetti determinati e specifici, direttamente al Segretario Comunale o ad un dipendente da questo designato, le informazioni e la consultazione degli atti.
4. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune, il Segretario stabilisce con il Sindaco e comunica a tutti i Consiglieri in quali giorni della settimana, in numero di uno, ed in quali ore, in numero di una, essi possono accedere e consultare gli atti di cui sopra.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

#### **ART. 25 - DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE E DI ATTI E DOCUMENTI**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto gratuitamente al rilascio di copie di atti e documenti necessari all'espletamento del loro mandato.
2. La richiesta, da presentare esclusivamente in forma scritta, è indirizzata al Segretario Comunale e deve contenere l'indicazione esatta (numero e data) dell'atto che si intende ottenere in copia e la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva; l'atto deve essere rilasciato, anche a cura dei dipendenti comunali, entro 30 (trenta) giorni, escludendo dalla richiesta di accesso i documenti trasmessi alla casella di posta elettronica dedicata ai Gruppi Consiliari.
3. Il Segretario Comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio, ne informa il Consigliere richiedente, illustrando i motivi del mancato rilascio.
4. Al fine di consentire un sollecito rilascio degli atti, le richieste non possono riguardare un numero di pagine superiore a 50 (cinquanta); ove l'atto richiesto, ed i documenti ad esso allegati, abbiano un numero di pagine superiore, il termine di cui al secondo comma è di 90 (novanta) giorni.
5. Nel caso di documenti plurimi, l'ufficio concorda con il Consigliere i tempi di rilascio delle copie, al fine di conciliare il diritto all'informazione/accesso del Consigliere con il principio di non aggravamento del funzionamento degli uffici. Nel caso di documenti particolarmente corposi o complessi è possibile il rilascio di estratti limitati a quanto richiesto dal Consigliere, salvo il suo diritto di prendere visione

dei documenti nel loro testo integrale. Per i casi di cui sopra è possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso dell'Ente.

6. Qualora possibile, i documenti verranno rilasciati in forma elettronica secondo modalità da concordare di volta in volta con i Consiglieri.
7. Non sono ammesse istanze di accesso ripetitive nel tempo, formulate in modo generico ovvero riguardanti aspetti meramente personali non connessi all'espletamento del mandato elettivo.
8. Sulle copie rilasciate ai consiglieri comunali e dichiarate conformi, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate ad usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente. Le copie rilasciate su supporto cartaceo riporteranno in sovraimpressione la dicitura "copia rilasciata al Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 per l'espletamento del mandato elettivo".

[Quanto riportato nel presente Regolamento in merito al diritto di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali ed al rilascio di copie, sostituisce integralmente l'art. 22 del previgente Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con delibera C.C. n. 47 del 09/08/2011.]

## **CAPO II - LE PREROGATIVE**

### **ART. 26 - DIVIETO DI MANDATO IMPERATIVO**

1. Ogni Consigliere Comunale rappresenta l'intera comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
2. Nell'adempimento delle sue funzioni, pertanto, egli ha piena libertà di azione, di espressione e di voto, non dovendo in nessun modo risponderne, se non nei casi previsti dalla legge.
3. E' responsabile personalmente delle opinioni espresse e delle azioni compiute in funzione della carica ricoperta
4. Il Consigliere Comunale ha l'obbligo di astensione dal prendere parte alla discussione e / o alla votazione di una determinata deliberazione tutte le volte che vi sia la possibilità di incorrere in conflitto di interesse per motivi personali, familiari o economici.

### **ART. 27 - NOMINE E DESIGNAZIONI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Per le nomine rimesse alla competenza dal Sindaco, ai sensi di legge e di statuto, quando è prevista la designazione da parte dei gruppi consiliari, questa deve essere effettuata dal capogruppo dietro espressa richiesta del Sindaco.

## **TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **CAPO I - LA CONVOCAZIONE**

#### **ART. 28 - CONVOCAZIONE**

1. La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Sindaco, d'intesa con il Presidente del Consiglio o in sua assenza dal Vicesindaco, per mezzo di appositi

inviti ai consiglieri, con le modalità di cui al presente regolamento.

2. L'invito contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza, nonché la sede dove l'adunanza avrà luogo. Nel caso che siano previste sospensioni e riprese 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 si tratta di prosecuzione della medesima adunanza.
3. L'invito precisa se l'adunanza avviene in sessione ordinaria o straordinaria o se la stessa viene convocata in via di urgenza e se la seduta è di prima o di seconda convocazione.
4. Il Consiglio si riunisce in sessione ordinaria e straordinaria. Sono sessioni ordinarie quelle nelle quali è prevista l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione.
5. Il Consiglio opera in sessione straordinaria negli altri casi o quando la convocazione sia richiesta da almeno un quinto dei consiglieri.
6. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e urgenti.

#### **ART. 29 - MODALITÀ PER LA CONSEGNA DEGLI AVVISI**

1. Gli avvisi di convocazione, con l'ordine del giorno, devono essere consegnati al domicilio dei Consiglieri; di tale consegna deve essere redatta apposita ricevuta a cura di chi la effettua.
2. I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono designare per iscritto, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, un domiciliatario residente nel comune al quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione e 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. Gli avvisi di convocazione e ogni altro atto pertinente alla carica, ai Consiglieri non residenti nel Comune, quando questi non abbiano eletto domicilio nel Comune, verranno spediti a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Fino a quando non è stata effettuata la designazione di cui al precedente comma, il Sindaco provvede a fare spedire l'avviso al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso a domicilio.
5. La convocazione del Consiglio può essere effettuata anche per via telematica a richiesta del Consigliere.

#### **ART. 30 - TERMINI PER LA CONSEGNA DEGLI AVVISI**

1. Gli avvisi di convocazione per le adunanze ordinarie vanno consegnati ai Consiglieri almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
2. Per le adunanze straordinarie la consegna avviene almeno tre giorni liberi e interi prima di quello stabilito per la riunione.
3. Nei termini di cui ai commi precedenti sono inclusi i giorni festivi ricorrenti in calendario.
4. Per le convocazioni urgenti l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima dell'effettuazione della seduta.
5. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle sedute ordinarie e straordinarie, argomenti urgenti o

sopravvenuti, l'integrazione deve avvenire almeno 24 ore prima della seduta.

6. I motivi dell'urgenza di cui ai commi 4 e 6 possono essere sindacati dal Consiglio Comunale che, a maggioranza dei presenti, può stabilire di rinviare la loro trattazione al giorno successivo o anche ad un altro stabilito dalla stessa assemblea. L'avviso del rinvio va comunicato soltanto ai consiglieri assenti.
7. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale è stato invitato.

#### **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, d'intesa col Presidente del Consiglio, di stabilire, rettificare o integrare l'ordine con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui ai successivi commi.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere spetta, nell'ordine, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Consiglieri Comunali.
4. 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.
5. Per gli argomenti da trattare in seduta segreta è necessario indicare la circostanza già nell'ordine del giorno.

#### **ART. 32 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

1. L'elenco degli argomenti, ivi comprese le eventuali integrazioni, da trattare in Consiglio va pubblicato all'albo pretorio negli stessi termini della consegna ai Consiglieri.
2. L'ordine del giorno va anche affisso negli appositi spazi pubblicitari destinati al comune con un manifesto opportunamente caratterizzato e tale da renderlo inconfondibile con altri avvisi comunali.
3. Della convocazione del Consiglio, con allegato l'ordine del giorno, viene data notizia a tutti gli organi di informazione locale e lo stesso viene inserito nel sito web.

### **CAPO II - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 33 - DEPOSITO DEGLI ATTI**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria comunale 48 (quarantotto) ore prima della seduta; gli atti sono consultabili nei normali orari di ufficio della segreteria.
2. Tale termine si riduce in caso di convocazione urgente a 24 ore prima.
3. Il Sindaco può disporre che, per argomenti di particolare rilevanza, venga inviata ai Consiglieri, insieme con l'avviso di convocazione, copia di tutti o parte degli atti consiliari.

**ART. 34 - ADUNANZE DI PRIMA CONVOCAZIONE**

1. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale eseguito dal Segretario Comunale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, è compito del Presidente disporre il rinnovo dell'appello.
2. La seduta si considera deserta se, trascorsa un'ora da quella fissata e rinnovato l'appello, non si è raggiunto il numero di presenti prescritto.
3. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, il numero legale dei presenti viene presunto per tutta la durata della seduta.
4. Il Presidente o i singoli Consiglieri possono, in qualunque momento, chiedere la verifica del numero legale; ove si accerti che questo manchi, il Presidente potrà disporre una sospensione della seduta per richiamare in aula i Consiglieri che si fossero momentaneamente assentati o dichiararla deserta per gli argomenti che ancora rimangono da trattare.
5. I Consiglieri non presenti in sala al momento della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
6. Il Consiglio Comunale in prima convocazione non può deliberare se non interviene almeno la metà dei consiglieri assegnati al comune più il Sindaco.

**ART. 35 - ADUNANZE DI SECONDA CONVOCAZIONE**

1. Le adunanze in seconda convocazione sono quelle che si tengono successivamente a quelle andate deserte per mancanza di numero legale, comprendendo in tale fattispecie anche quelle nelle quali il numero legale è venuto meno durante il corso della seduta.
2. Le sedute in seconda convocazione sono valida con la presenza di almeno 4 Consiglieri più il Sindaco
3. I Consiglieri assenti dalla seduta di prima convocazione devono essere espressamente avvertiti con avvisi consegnati con le stesse modalità previste per gli inviti alle sedute consiliari.
4. La seduta di seconda convocazione viene definitivamente dichiarata deserta se entro un'ora da quella fissata nell'avviso non si raggiunga il numero minimo previsto dalla legge.

**ART. 36 - SEDUTE PUBBLICHE**

1. Tutte le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche e chiunque, nell'apposito spazio riservato al pubblico, può assistervi, salvo quanto previsto all'articolo 37.
2. Il Comune può registrare e riprendere direttamente o indirettamente, mediante l'autorizzazione di terzi, le sedute dei Consigli Comunali al fine di pubblicarle su internet sul proprio sito web per assicurare maggiore conoscenza tra i cittadini delle decisioni prese, del dibattito e dei confronti tenuti dalle forze politiche presenti in Consiglio Comunale e per aumentare il livello di trasparenza e partecipazione del Comune.
3. Il Comune rimane l'unico titolare del trattamento dei dati derivanti dalla ripresa suddetta e del diritto all'uso della ripresa dei lavori del Consiglio Comunale ed è vietata la riproduzione, anche parziale, dei video senza previa autorizzazione, rilasciata dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. Le riprese video non fanno fede ai fini della verbalizzazione e pertanto l'atto

formale del resoconto della seduta rimane unicamente la deliberazione redatta dal Segretario Comunale.

#### **ART. 37 - SEDUTE SEGRETE**

1. Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono in seduta segreta solo quando è necessario che l'assemblea debba esprimere apprezzamenti sulla capacità, moralità e correttezza di persone o quando debbono essere esaminati fatti e circostanze che richiedono le medesime valutazioni.
2. L'ordine del giorno deve espressamente menzionare la circostanza che un certo argomento sarà trattato in seduta segreta.
3. Quando, durante la discussione, vengono introdotte le valutazioni di cui al primo comma, il Presidente invita i Consiglieri ad astenersi; tuttavia, su proposta motivata di un Consigliere e a maggioranza di voti, il Consiglio può decidere di proseguire la seduta in modo segreto e in tal caso il Presidente dispone l'allontanamento del pubblico dall'aula.
4. Durante la seduta segreta rimangono in aula solo i Consiglieri e il Segretario.
5. Il Segretario, nel redigere il verbale, oltre a menzionare la circostanza che la seduta si è svolta in modo segreto, deve riportare solo il risultato della votazione e gli altri elementi strettamente necessari alla vita della deliberazione.

#### **ART. 38 - SEDUTE APERTE**

1. Le sedute aperte sono quelle alle quali partecipano, con diritto di intervento, persone non facenti parte del Consiglio.
2. Le sedute aperte si tengono quando è opportuno che il Consiglio tratti argomenti di particolare interesse dell'intera comunità e, a tale scopo, il Sindaco fissa la seduta, sentita la Giunta e il Presidente del Consiglio e, se prevista, la conferenza dei Capigruppo.
3. Il Consiglio aperto si può tenere sia nella abituale sala consiliare sia in altri luoghi accessibili al pubblico.
4. Alle sedute aperte possono essere invitate, con diritto di intervento, tutte le persone che Sindaco, Giunta e, se prevista, la conferenza dei Capigruppo, avranno deciso di invitare.
5. Durante le sedute aperte il Presidente, assicurata la libera espressione di tutti i Consiglieri, può dare la parola anche ai cittadini presenti alla seduta ove ritenga che tale intervento possa portare un concreto e qualificante contributo alla discussione.
6. Durante le sedute aperte non possono essere adottate deliberazioni o assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

### **CAPO III - LA DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **ART. 39 - COMPORTAMENTO DEI CONSIGLIERI**

1. I Consiglieri che non possono prendere parte alla seduta possono giustificare la loro assenza avvertendone, anche per le vie brevi, il Presidente, il proprio Capogruppo o il Segretario Comunale.
2. La giustificazione del Consigliere assente va riferita al Consiglio e di essa va tenuta traccia nei verbali della seduta.



3. Durante le discussioni tutti i Consiglieri hanno il diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure rivolti esclusivamente ad atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
4. Il diritto sancito dal comma precedente deve, tuttavia, essere esercitato nei limiti della buona educazione, della prudenza e del civile rispetto e deve assolutamente escludere qualunque riferimento, anche indiretto, alla vita privata e alle qualità personali di alcuno.
5. Se un Consigliere turba l'ordine della seduta pronunciando parole sconvenienti o ledendo i principi di cui ai commi precedenti viene richiamato dal Presidente; ove il Presidente proceda ad un secondo richiamo a carico dello stesso Consigliere a questo viene interdetto, dallo stesso Presidente di prendere la parola per tutta la durata della discussione dell'argomento.

#### **ART. 40 - ORDINE DELLA DISCUSSIONE**

1. I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il loro gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo consiliare, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Sindaco, sentiti i Capigruppo.
2. I Consiglieri partecipano alle adunanze, seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto rivolti al Presidente e al Consiglio. Vanno evitati i dibattiti e i dialoghi fra singoli consiglieri e, ove essi avvengano in maniera reiterata, il Presidente può intervenire, togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere abilitato a parlare.
3. I Consiglieri che intendono prendere la parola ne fanno richiesta al Presidente all'inizio o durante il dibattito.
4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando e solo per richiamarlo alle norme del Regolamento.
5. Ogni intervento deve riguardare esclusivamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

#### **ART. 41 - COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO**

1. Il pubblico che assiste alle sedute consiliari deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, deve tenere un comportamento corretto e deve astenersi da ogni tipo di intervento e commento che arrechi disturbo o interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio.
2. I poteri per il mantenimento dell'ordine pubblico nell'aula consiliare spettano al Sindaco che li esercita avvalendosi dell'opera della Polizia Locale. A tale scopo almeno uno di essi deve sempre presenziare alle sedute.
3. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e solo dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.
4. Quando, da parte di alcuno, viene arrecato disturbo o turbamento ai lavori del Consiglio Comunale, il Presidente dopo averlo diffidato a tenere un comportamento corretto, può ordinarne l'allontanamento dalla sala.
5. Quando nell'aula dove si svolge la seduta consiliare si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli sospende la seduta e abbandona il suo seggio fino a quando i predetti disordini non siano cessati. Se alla ripresa della seduta i disordini proseguono, lo stesso Presidente dichiara definitivamente interrotta la seduta; il Consiglio per il completamento della discussione degli

argomenti all'ordine del giorno deve essere convocato nei dieci giorni successivi.

6. Nella sala consiliare devono essere esposte, con opportuno rilievo, le norme di comportamento del pubblico.

#### **ART. 42 - AMMISSIONE DI FUNZIONARI E CONSULENTI**

1. Per la discussione o l'illustrazione di particolari argomenti, il Presidente può invitare funzionari comunali, consulenti o tecnici incaricati dal comune a relazionare o a fornire informazioni sugli aspetti tecnici della questione. Essi avranno anche il compito di fornire ai Consiglieri tutti i chiarimenti che questi vorranno richiedere.
2. Le persone di cui al comma precedente potranno prendere la parola solo su espressa autorizzazione del Presidente.

#### **CAPO IV - ORDINE DEI LAVORI**

##### **ART. 43 - ORDINE DI TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI**

1. Gli argomenti vengono discussi secondo l'ordine di iscrizione. Il Presidente o un Consigliere può proporre una modifica di tale ordine; la proposta si ritiene accolta se viene votata dalla maggioranza dei consiglieri presenti.
2. Nessun argomento può essere discusso o deliberato se non sia espressamente iscritto all'ordine del giorno.
3. Il Sindaco o un Assessore da lui delegato può fare, all'inizio della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, che riguardino fatti o avvenimenti di particolare interesse per la comunità.
4. Ove, dopo la convocazione del Consiglio, si siano verificati avvenimenti di particolare importanza e interesse per la comunità, l'Assemblea consiliare, durante la stessa seduta, può iscrivere all'ordine del giorno e discuterne, un apposito punto, al fine di esprimere le proprie valutazioni in merito.
5. Le deliberazioni di cui al comma precedente possono essere assunte anche se non sono presenti tutti componenti del Consiglio.
6. Le deliberazioni assunte ai sensi del precedente comma 4 non possono contenere, neppure in modo generico, impegni di spesa a carico del comune.
7. Le deliberazioni assunte ai sensi del precedente comma 4, senza la presenza di alcuni consiglieri, devono essere riportate alla discussione del Consiglio, nel caso che ne facciano richiesta i consiglieri assenti.

##### **ART. 44 - NORME GENERALI SULL'ANDAMENTO DELLE DISCUSSIONI**

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che l'hanno chiesta, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri appartenenti a gruppi diversi.
2. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
3. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare due volte, per non più di cinque minuti ogni volta; i Capigruppo possono intervenire due volte nella discussione di ciascun argomento: la prima per un massimo di dieci minuti per esporre l'opinione del gruppo, poi per cinque minuti per rispondere all'eventuale intervento di replica del Presidente o del Sindaco o del relatore.

4. Il Presidente, il Sindaco e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento nella discussione per non più di quindici minuti ciascuno.
5. Il Presidente o il Sindaco o il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o la stessa motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, effettuata la replica sua o del Sindaco o del relatore e le contropliche, dichiara chiusa la discussione.
7. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura della discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso o dilazionatorio, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto. Ciò può avvenire solo quando sia almeno intervenuto un Consigliere per ciascun gruppo, in modo che sia stato possibile conoscere l'opinione di tutti i gruppi, salvo che alcuni di essi dichiarino di rinunciare.
8. 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 di cinque minuti per ciascuno. Qualora uno o più Consiglieri dissentano da tale dichiarazione, hanno diritto di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro i limiti di tempo sopra stabilito.
9. I termini di tempo di cui ai commi precedenti sono raddoppiati in occasione della discussione dei bilanci preventivo, pluriennale e del rendiconto, del Piano di Governo del Territorio Generale e delle sue varianti sostanziali.
10. Per la discussione di argomenti di particolare rilevanza, su proposta della conferenza dei capigruppo, se prevista, saranno stabilite diverse modalità di effettuazione della discussione.

#### **ART. 45 - 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. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente, o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri, un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **ART. 46 - 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, a maggioranza dei presenti.

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.
4. Qualora, nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, egli può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
5. La commissione riferisce per iscritto, entro il termine assegnatole.
6. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazioni.

#### **ART. 47 - TRATTAZIONE DELLE INTERPELLANZE, MOZIONI, ORDINI DEL GIORNO**

1. La trattazione delle interpellanze e delle mozioni avviene successivamente alla trattazione delle proposte di deliberazione.
2. L'interpellanza è sinteticamente illustrata al Consiglio dal proponente, con riferimento al testo della stessa depositato agli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione il Sindaco può dare direttamente risposta all'interpellanza o demandare un Assessore a provvedervi. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute nel tempo di cinque minuti ciascuna.
3. Alla risposta può replicare solo il Consigliere proponente, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il termine di tre minuti.
4. Nel caso che l'interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi.
5. La mozione è illustrata dal proponente per un tempo non superiore a cinque minuti. All'illustrazione segue la discussione e la votazione.
6. Nella discussione possono intervenire, per un tempo non superiore a cinque minuti ciascuno, tutti i componenti del Consiglio Comunale. Il Consigliere che ha illustrato la mozione ha diritto di replica per un tempo non eccedente i cinque minuti e non sono consentiti altri interventi oltre a quelli per dichiarazioni di voto, limitati a tre minuti ciascuno.
7. Nel caso che la mozione sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi.
8. Conclusa la discussione, la mozione è messa in votazione per appello nominale e si considera approvata se ottiene la maggioranza dei presenti.
9. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi lo statuto, il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione di interpellanze e mozioni.
10. Le disposizioni dei commi precedenti relative alle mozioni si applicano anche nel caso di discussione e votazione di ordini del giorno.

#### **CAPO V - IL SEGRETARIO COMUNALE**

##### **ART. 48 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

1. Il Segretario Comunale partecipa alle adunanze consiliari ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire sia per fornire informazioni e chiarimenti che facilitino l'esame dell'argomento in discussione, sia per dare

indicazioni sulle norme che disciplinano la materia in discussione.

2. Il Segretario, su invito del Presidente, provvede ad informare il Consiglio Comunale sull'organizzazione comunale.

#### **ART. 49 - IL VERBALE DELL'ADUNANZA**

1. Il verbale dell'adunanza è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.
2. Il verbale viene redatto dal Segretario Comunale o, sotto la sua responsabilità, da un dipendente comunale.
3. Il verbale è il resoconto fedele dell'andamento della seduta consiliare; esso riporta succintamente, ma chiaramente le motivazioni dell'atto, gli interventi principali dei consiglieri, il numero dei voti favorevoli, il numero e il nome dei consiglieri contrari o astenuti, nonché l'eventuale dichiarazione di voto; dal verbale deve anche risultare se la seduta e la votazione sia avvenuta in forma segreta o palese.
4. Gli interventi dei Consiglieri, quando gli interessati lo richiedano, possono essere riportati integralmente nel verbale solo se il relativo testo scritto viene consegnato al Segretario durante la seduta, salvo che si tratti di brevi osservazioni.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non devono essere riportate a verbale. Solo se il Consigliere che si ritiene offeso lo richiede espressamente e nel corso della seduta, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
6. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi e gli elementi indispensabili alla vita stessa dell'atto.
7. Il Segretario, nella redazione dei verbali delle sedute, ha libertà di espressione, salvo i limiti di legge e del presente regolamento.

#### **ART. 50- DEPOSITO, RETTIFICHE E APPROVAZIONE DEL VERBALE**

1. I verbali delle sedute vengono approvati con apposita deliberazione dal Consiglio in una seduta successiva utile e, a tale scopo, vengono depositati in segreteria insieme con gli altri atti del Consiglio.
2. A richiesta anche di un solo Consigliere, i verbali delle sedute precedenti possono essere, integralmente o parzialmente, letti dal Segretario al fine di apportarvi le modifiche o i chiarimenti necessari a rendere chiaro l'intendimento del Consigliere interessato.
3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso di rientrare in alcun modo nel merito dell'argomento.
4. La proposta di modifica o chiarimento viene accolta se nessuno vi si oppone; in caso contrario il Consiglio decide a maggioranza dei presenti.
5. Le rettifiche approvate vengono anche annotate a margine dell'atto rettificato con l'indicazione dell'atto con cui la rettifica è stata operata; tali annotazioni sono autenticate dal Segretario Comunale.
6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai verbali delle sedute appartiene alla competenza del Segretario comunale.

**CAPO VI - LE DELIBERAZIONI****ART. 51- MODALITÀ DI VOTAZIONE**

1. Su ogni argomento l'ordine di 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 allo stesso relativa;
  - b) per i provvedimenti composti di varie parti, commi o articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri lo richieda, la votazione avviene su ciascuna parte, comma o articolo.
2. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.
3. Nel caso in cui una proposta riceva un uguale numero di voti favorevoli e contrari, può essere dal Presidente sottoposta a nuova votazione della stessa seduta; se nella seconda votazione si ottiene lo stesso risultato l'argomento può essere riproposto solo in una seduta successiva.

**ART. 52 - VOTAZIONI IN FORMA PALESE**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano. Il Presidente invita prima ad esprimere i voti favorevoli, poi i contrari ed infine a dichiarare l'astensione.
2. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Comunale, il Presidente ne proclama il risultato.
3. La votazione è soggetta a controprova se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso assistono al controllo del risultato della votazione anche i Consiglieri scrutatori.
4. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono ed intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, debbono richiederlo immediatamente dopo l'espressione del voto o la dichiarazione di astensione.

**ART. 53 - VOTAZIONE PER APPELLO NOMINALE**

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

**ART.54 - VOTAZIONI SEGRETE**

1. La votazione, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede predisposte dal Segretario Comunale, uguali di colore e di formato, prive di segni di riconoscimento.
2. L'astensione dalla votazione, che deve essere fatta risultare a verbale, è equiparata all'abbandono dell'aula.

3. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede ed al computo dei voti e comunica al Consiglio i risultati.
4. Nel caso di irregolarità e quando il numero di schede votato risulti diverso da quello dei votanti, il presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
5. Il carattere segreto della votazione deve risultare dal verbale, nel quale deve darsi altresì atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

#### **ART.55 - VOTAZIONI INERENTI A NOMINE, DESIGNAZIONI O REVOCHE**

1. Le votazioni inerenti a nomine o designazioni a componenti di organi sono effettuate in forma palese secondo le disposizioni contenute nei precedenti articoli 53, 52 e 51. Con le medesime modalità si effettuano le votazioni inerenti a revoche di componenti.
2. Qualora la nomina o la designazione spetti partitamente, per disposizione normativa, alla maggioranza e alle minoranze consiliari, le relative votazioni vengono effettuate separatamente con la partecipazione rispettiva dei consiglieri componenti la maggioranza e di quelli componenti le minoranze; a tal fine si intendono far parte delle minoranze i Consiglieri eletti in liste diverse da quella collegata al Sindaco.
3. Nel caso di cui al comma precedente le votazioni inerenti a revoche vengono effettuate dalla maggioranza o dalle minoranze a seconda che il componente di cui si propone la revoca sia stato nominato o designato dall'una o dalle altre.

#### **ART.56 - ESITO DELLE VOTAZIONI**

1. Salvo che per le deliberazioni per le quali la legge o lo statuto prevedano espressamente una maggioranza particolare ai fini della loro approvazione, le deliberazioni si intendono approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei presenti, computati a norma del precedente art.34. Con la stessa maggioranza si intendono approvate le mozioni e gli ordini del giorno. Se il numero dei presenti è dispari, la maggioranza è costituita da un numero favorevole, che raddoppiato, dia un numero superiore di un'unità al totale dei presenti.
2. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.
3. Salvo in casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione respinta o non approvata neppure alla seconda votazione nel caso di cui al comma precedente, non può essere oggetto di ulteriore discussione e di votazione nella stessa adunanza, ma può essere riproposta al Consiglio in un'adunanza successiva.
4. Nel caso di nomine e designazioni a componenti di organi spettanti partitamente alla maggioranza o alle minoranze o di revoca degli stessi, le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei rispettivi presenti.
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 e contrari alla proposta e quello degli astenuti, nonchè, in caso di votazione segreta, il numero delle schede bianche o nulle. Nelle votazioni inerenti a persone viene indicato il numero di voti ottenuto da ciascun nominativo.

**ART. 57 - 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.

**ART. 58 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della deliberazione di adozione.
2. Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti regolamentazioni.
3. Copia del presente regolamento, una volta che sia esecutivo, deve essere inviato a tutti i consiglieri comunali in carica.
4. Copia del presente regolamento deve essere depositata nella sala consiliare, durante le sedute, a disposizione dei consiglieri.
5. Copia del presente regolamento viene consegnato a tutti i consiglieri neo-eletti nella prima seduta consiliare dopo la loro elezione.