

\*\*\*\*\*

*PARTE I*

***ORGANIZZAZIONE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE***

\*\*\*\*\*

## **Capo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Regolamento - Finalità**

- 1. Il funzionamento del Consiglio Comunale è disciplinato dalla legge 8 Giugno 1990, n.142 aggiornata dalla Legge 25 Marzo 1993, n.81 e dalla Legge 15 Ottobre 1993, n.415, dallo statuto e dal presente regolamento che attua quanto dispone l'art. 12, 2° comma dello Statuto Comunale.
- 2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Segretario comunale.

#### **Art. 2**

##### **Durata in carica del Consiglio**

- 1. Il Consiglio comunale inizia la sua attività con la convalida dei Consiglieri eletti e dura in carica sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza che hanno resa necessaria l'adozione.

#### **Art. 3**

##### **La sede delle adunanze**

- 1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala.
- 2. Il Sindaco, sentiti i Capigruppo, può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della Comunità. Il luogo di riunione, in cui devono essere esposti il Gonfalone e la bandiera dello Stato, non può mai essere fissato fuori del territorio comunale.
- 3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

## ***Capo II***

### ***IL PRESIDENTE***

#### **Art. 4**

#### **Presidenza delle adunanze**

- 1. Il Sindaco è, per legge, il Presidente delle adunanze del Consiglio comunale.
- 2. In caso di assenza od impedimento del Sindaco, la presidenza è assunta da chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 36 dello Statuto comunale.

#### **Art. 5**

#### **Prima adunanza**

- 1. La prima seduta del Consiglio deve essere convocata entro il perentorio termine di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.
- 2. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.
- 3. La prima seduta è convocata e presieduta dal neoeletto Sindaco.

#### **Art. 6**

#### **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 s'ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

## **Capo III**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 7 Costituzione**

- 1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare. Il Consigliere che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto, deve darne comunicazione scritta al Sindaco e al Segretario comunale, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del nuovo gruppo, se già costituito.
- 2. Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri.
- 3. Nel caso che una lista sia rappresentata da un solo Consigliere, a questi sono riconosciuti i diritti e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
- 4. I singoli gruppi devono comunicare, per iscritto, al Sindaco ed al Segretario comunale il nome del proprio Capogruppo, entro il giorno precedente alla prima riunione del Consiglio neoeletto.
- 5. Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del Capogruppo.
- 6. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato Capogruppo ad ogni effetto il Consigliere del gruppo che abbia riportato il maggior numero dei voti nelle liste di appartenenza e che non sia componente della Giunta.
- 7. In caso di assenza del Capogruppo ad una seduta consiliare, le funzioni vengono svolte da un Consigliere designato dai componenti presenti.
- 8. Può essere costituito un gruppo misto composto da Consiglieri receduti da altri gruppi.
- 9. Non sono ammessi ulteriori gruppi oltre quelli scaturenti dalle liste elettorali e quello misto.

#### **Art. 8 Conferenza dei Capigruppo**

- 1. La conferenza dei Capigruppo è organismo consultivo del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di Presidente delle adunanze consiliari, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.
- 2. La conferenza dei Capigruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento e dal Consiglio comunale, con apposite deliberazioni.
- 3. La conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Sindaco o da chi ne fa le veci. Alla riunione partecipa il Segretario comunale od il suo sostituto ed assistono i funzionari comunali richiesti dal Sindaco.

- 4. I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza.
- 5. Secondo le indicazioni espresse dalla conferenza dei Capigruppo, la Giunta comunale assicura ai gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri che degli stessi fanno parte.
- 6. Delle riunioni della conferenza dei Capigruppo, a cura del Segretario comunale o di un impiegato comunale dallo stesso designato, viene redatto verbale.

## **Capo IV**

### **COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Art. 9**

##### **Costituzione**

- 1. Il Consiglio comunale, all'inizio del suo mandato e nel corso del medesimo, può istituire, nel proprio seno, commissioni consiliari permanenti.
- 2. L'Amministrazione comunale promuove l'istituzione delle commissioni onde rendere tutte le componenti politiche ed i cittadini maggiormente partecipi all'elaborazione dei programmi ed alla formazione delle decisioni.
- 3. Il Lavoro delle Commissioni si basa sull'analisi delle esigenze della comunità cittadina e sulle conoscenze delle attività della Giunta e del Consiglio Comunale.

#### **Art. 10**

##### **Composizione**

- 1. Ogni commissione è composta dai consiglieri comunali, ripartiti nel rispetto del criterio proporzionale, in modo tale da garantire la presenza dei gruppi di minoranza, ed eletti dal Consiglio comunale.
- 2. La composizione delle commissioni è integrata, dalle presenze di membri non consiglieri, nominati dalla Giunta Comunale su indicazione dei gruppi consiliari e/o scelti tra i soggetti che abbiano presentato la propria autocandidatura. Dovrà essere garantita la presenza di membri indicati dai gruppi di minoranza, ove segnalati.
- 3. Le autocandidature dovranno essere presentate entro i termini previsti dall'avviso pubblico da emanarsi almeno 15 giorni prima della nomina delle commissioni.
- 4. Le commissioni eleggono, nel proprio seno, alla prima riunione, il Presidente ed il vice presidente.
- 5. Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Sindaco e gli Assessori.
- 6. Le commissioni sono tenute a sentire il Sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedano.
- 7. Possono essere invitati a partecipare ai lavori, per l'esame di specifici argomenti, organismi associativi, rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche. In questo caso devono sempre essere invitati il Sindaco e gli Assessori.
- 8. Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da uno dei componenti le stesse.
- 9. Ai componenti le Commissioni Consiliari non compete alcuna indennità per la partecipazione alle sedute.

## **Art. 11**

### **Dimissioni - Decadenza - Sostituzioni**

- 1. Eventuali dimissioni dovranno essere presentate al Presidente della Commissione e al Sindaco, affinché il Consiglio Comunale (o la Giunta nel caso di membri esterni), provvede alla sostituzione del componente dimissionario.
- 2. Qualora un componente non intervenga, senza giustificato motivo, a tre sedute successive, il Presidente ne dà immediato avviso al Sindaco affinché possa sollecitamente essere promossa la proposta di decadenza e sostituzione.

## **Art. 12**

### **Compiti e funzioni**

- 1. Le Commissioni consiliari permanenti hanno funzioni referenti ai fini di un più approfondito esame degli argomenti di competenza del Consiglio Comunale.
- 2. A tali effetti esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta e specificatamente:
  - possono dare pareri sulle proposte di deliberazione loro sottoposte, entro trenta giorni dalla richiesta;
  - possono richiedere al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio di comunicazioni e proposte sulle materie loro demandate;
  - possono relazionare al Consiglio circa l'andamento ed i problemi specifici riguardanti Enti, aziende, società, istituzioni ed altre forme associative cui il Comune è interessato, entro trenta giorni dalla richiesta consiliare;
  - possono procedere a pubbliche udienze conoscitive su materie di competenza;
  - esprimono pareri non vincolanti nei casi previsti dai regolamenti comunali; a tal fine, la segreteria del Comune trasmette ai Presidenti delle Commissioni le relative proposte di deliberazione sulle quali il parere deve essere espresso entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento della richiesta; trascorso inutilmente tale termine, le proposte di deliberazione vengono sottoposte all'approvazione dell'organo competente.

## **Art. 13**

### **Adunanze delle Commissioni**

- 1. Le Commissioni comunali permanenti e speciali sono convocate dal proprio Presidente o, in sua vece, dal vicepresidente, con avviso scritto da recapitarsi almeno 24 ore prima della riunione.
- 2. Della convocazione è data notizia al Sindaco e ai Capigruppo consiliari.
- 3. Le riunioni delle Commissioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

- 4. Le sedute delle Commissioni sono, di regola, pubbliche; sono private quando si debbano trattare questioni concernenti persone che comportino apprezzamenti o valutazioni sulla qualità delle persone stesse.
- 5. Per tutto quanto non previsto, si applicano, in quanto compatibili, le norme stabilite per il funzionamento del Consiglio comunale.

## **Art. 14**

### **Verbali**

- 1. Delle sedute delle Commissioni consiliari permanenti e temporanee sono redatti, a cura del Segretario della Commissione, i verbali sotto forma di resoconto sommario; i verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal segretario della Commissione; copia degli stessi è trasmessa al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari ed eventualmente inserita nel fascicolo delle proposte deliberative cui si riferiscono.



## ***CAPO V***

### ***COMMISSIONI CONSILIARI SPECIALI***

#### **Art. 15 Commissioni**

- 1. Le commissioni consiliari speciali sono istituite dal Consiglio, con deliberazione, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto Comunale.
- 2. La deliberazione di istituzione della Commissione Speciale stabilisce i compiti e la durata della Commissione stessa.
- 3. I componenti delle Commissioni speciali sono nominati dal Consiglio e debbono essere Consiglieri Comunali.  
Nelle Commissioni speciali debbono essere rappresentati tutti i gruppi.
- 4. Le Commissioni sono presiedute da un consigliere Comunale scelto tra i componenti della stessa.
- 5. Il Segretario è il Segretario Comunale.
- 6. Al termine dei propri lavori le Commissioni redigono una relazione e la consegnano al Sindaco.

## ***CAPO VI***

### ***I CONSIGLIERI SCRUTATORI***

#### **Art. 16**

#### **Designazioni e funzioni**

- 1. All'inizio di ciascuna seduta, accertato il numero legale degli intervenuti, il Presidente designa tre scrutatori con il compito di assisterlo nelle votazioni e nell'accertamento dei relativi risultati. La minoranza deve essere sempre rappresentata.

\*\*\*\*\*

*PARTE II*

***I CONSIGLIERI COMUNALI***

\*\*\*\*\*

## ***Capo I***

### ***NORME GENERALI***

#### **Art. 17 Riserva di legge**

- 1. L'elezione dei Consiglieri comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune, l'entrata in carica, la convalida, le dimissioni, la decadenza, la rimozione dalla carica, la sospensione dalle funzioni e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge e dallo Statuto del Comune.

## *Capo II*

### *DIRITTI*

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

- 1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto alla deliberazione 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.

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

- 1. Ogni consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni su argomenti che interessano anche direttamente la vita e l'attività del Comune e fare raccomandazioni sull'attività comunale.
- 2. Non sono ammesse interrogazioni, interpellanze e mozioni formulate con frasi ingiuriose.

#### **Art. 20 Mozioni**

- 1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione oppure in una proposta di voto su un argomento diretto ad impegnare, secondo un determinato orientamento, l'attività dell'Amministrazione comunale sull'argomento stesso, oppure anche in una proposta di voto per esprimere un giudizio in merito a particolari disposizioni o atteggiamenti del Sindaco e della Giunta comunale, ovvero un giudizio sull'intero indirizzo dell'Amministrazione.
- 2. Le mozioni devono essere presentate per iscritto e sono poste all'ordine del giorno della prima seduta consiliare. Questa deve aver luogo entro 15 giorni, quando la mozione sia sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri assegnati al Comune e contenga la domanda di convocazione del Consiglio.
- 3. Il presentatore deve illustrare la mozione nel tempo di 15 minuti ed ha 5 minuti per la replica.
- 4. Sempre 15 minuti hanno a disposizione il Sindaco o l'Assessore interessato ed un Consigliere per ogni gruppo per intervenire.
- 5. Per ogni mozione possono essere presentati emendamenti che vanno illustrati e discussi separatamente e votati per appello nominale.

## **Art. 21**

### **Interpellanze**

- 1. L'interpellanza consiste nella domanda scritta per conoscere i motivi o gli intendimenti della condotta del sindaco o degli assessori su questioni di particolare rilievo o di carattere generale.
- 2. Per le interpellanze trovano applicazione le norme alle mozioni.

## **Art. 22**

### **Interrogazioni**

- 1. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Sindaco o ad un Assessore, per avere informazioni o spiegazioni su un oggetto determinato o per conoscere se e quali provvedimenti siano stati adottati o si intendano adottare in relazione all'oggetto medesimo.
- 2. Il Consigliere che intenda rivolgere un'interrogazione deve presentarla per iscritto indicando se chiede risposta scritta o risposta orale, od entrambe.
- 3. Il Sindaco, accertato che l'interrogazione corrisponde, per il suo contenuto, a quanto previsto dal precedente comma 1°, dispone:
  - a) se deve essere data risposta scritta, che si provveda entro 30 giorni dal ricevimento;
  - b) se deve essere data risposta orale, che venga iscritta all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio;
  - c) se l'interrogante è assente, senza giustificato motivo, si intende che ha rinunciato all'interrogazione.
- 4. Nel caso in cui l'interrogazione sia ritenuta non proponibile il Sindaco, con provvedimento motivato, notifica il diniego. E' fatta salva la facoltà del proponente di ripetere l'interrogazione sottoscritta da almeno tre Consiglieri. In tal caso l'interrogazione dovrà essere iscritta senza altro indugio all'ordine del giorno della prima seduta consiliare.
- 5. Per la trattazione dell'interrogazione il Consiglio dovrà osservare il seguente ordine:
  - a) l'interrogante illustra l'interrogazione per un tempo massimo di 15 minuti;
  - b) il Sindaco o l'Assessore hanno l'obbligo di rispondere;
  - c) l'interrogante ha facoltà di dichiarare se sia stato o no soddisfatto.

## **Art. 23**

### **Mozioni, interpellanze ed interrogazioni. Discussione congiunta**

- 1. Quando, su questioni o oggetti identici o strettamente connessi a quelli cui si riferiscono le mozioni, sono state presentate anche interpellanze e interrogazioni, il Presidente dispone che si svolga un'unica discussione.
- 2. Trova applicazione la procedura concernente le mozioni.

## **Art. 24**

### **Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

- 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.
- 2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'amministrazione comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento, in conformità all'art. 7, comma terzo, della legge 8 giugno 1990, n. 142 ed all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 3. L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti del Segretario comunale.
- 4. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

## **Art. 25**

### **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 o della Giunta, di verbali delle Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione, di concessioni, di autorizzazioni e licenze.
- 2. Per il rilascio delle copie si fa rinvio, in attesa del regolamento disciplinante la materia, alla legge 816/85 e successive modificazioni ed integrazioni.

\*\*\*\*\*

*PARTE III*

***FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO COMUNALE***

\*\*\*\*\*



# **Capo I**

## **CONVOCAZIONE**

### **Art. 26** **Sessioni**

- 1. Il Consiglio comunale si riunisce in sessioni ordinarie e sessioni straordinarie, come da Statuto comunale.

### **Art. 27** **Convocazione**

- 1. Il Consiglio comunale è convocato dal Sindaco mediante avvisi scritti.
- 2. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio in un termine non superiore a venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, quando lo richieda, per iscritto, almeno un quinto dei Consiglieri assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
- 3. La richiesta suddetta deve contenere, oltre all'indicazione degli argomenti da inserire all'ordine del giorno, le eventuali proposte di deliberazione al riguardo.
- 4. Copia della richiesta deve essere presentata al Segretario comunale per l'istruttoria e per l'acquisizione dei pareri di legge sulle eventuali proposte di deliberazione.

### **Art. 28** **Convocazione d'urgenza**

- 1. Il Consiglio comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati affari per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune e per la cittadinanza.
- 2. In questo caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta e contemporaneamente devono essere depositati i documenti relativi agli affari da trattare.
- 3. I motivi di urgenza possono essere sindacati dal Consiglio il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo o ad altra seduta.

## **Art. 29**

### **Ordine del giorno**

- 1. L'ordine del giorno consiste, nell'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta.
- 2. Spetta al Sindaco il potere di compilarlo, integrarlo e rettificarlo.
- 3. Devono essere iscritti all'ordine del giorno, con precedenza assoluta, gli argomenti relativi alla piena ricomposizione degli organi istituzionali del Comune.
- 4. Le proposte da trattare in Consiglio possono, in qualunque momento, essere avanzate per iscritto anche da un singolo Consigliere, ma possono essere non accolte dal Sindaco, quando non sia ritenuto opportuno o necessario.

## **Art. 30**

### **Avviso di convocazione**

- 1. L'avviso di convocazione deve essere notificato, a mezzo del Messo comunale, o in caso di sua assenza o impedimento dal Messo guardia, al domicilio dei Consiglieri e degli Assessori non Consiglieri:
  - a) per le convocazioni ordinarie, cinque giorni;
  - b) per le convocazioni straordinarie, tre giorni; interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione. Per le convocazioni d'urgenza e per gli argomenti aggiuntivi almeno 24 ore prima dell'ora stabilita per la riunione.
- 2. Tutti i Consiglieri comunali sono tenuti, ai fini della carica, ad eleggere domicilio nel territorio di questo comune. Al detto domicilio, ad ogni effetto di legge, saranno notificati tutti gli atti relativi alla detta carica.
- 3. In mancanza della designazione di cui al precedente comma 2, la segreteria provvede alla notifica della convocazione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, senza altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il limite 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. 31**

### **Pubblicità**

- 1. L'ordine del giorno di ciascuna seduta deve essere pubblicato all'albo Pretorio almeno il giorno precedente quello della riunione.
- 2. Il Sindaco dà pubblico avviso alla cittadinanza della convocazione del Consiglio mediante affissione di appositi manifesti nei quali sono indicati almeno il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

**Art. 32**  
**Deposito e consultazione degli atti**  
**Rilascio copie**

- 1. Tutte le proposte di deliberazione relative agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, completate dai pareri di cui all'art. 53 e, ove occorra, dell'attestazione di cui all'art. 55, quinto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, corredata di tutti i documenti necessari, sono depositate nell'ufficio indicato nell'avviso di convocazione, entro 24 ore prima dell'adunanza, salvo il caso di convocazione d'urgenza.
- 2. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.
- 3. All'inizio della seduta le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza a disposizione dei Consiglieri.
- 4. I Consiglieri hanno diritto di prendere visione e di avere copia delle proposte di deliberazione e degli atti preparatori in esse richiamati.

## ***Capo II***

### ***ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE***

#### **Art. 33**

##### **Assessori non Consiglieri e revisore del conto**

- 1. Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle sedute del Consiglio comunale senza diritto di voto unicamente per riferire sugli argomenti dell'ordine del giorno concernenti l'assessorato e per intervenire nella discussione relativa.
- 2. Il revisore dei conti ha diritto di partecipare alle sedute consiliari. A tal fine, l'ordine del giorno del Consiglio Comunale deve essere comunicato anche al revisore.

#### **Art. 34**

##### **Numero legale**

- 1. Il Consiglio comunale in prima convocazione non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati al Comune; nella seduta di seconda convocazione, che avrà luogo in giorno diverso da quello della prima, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno cinque membri.
- 2. Nel caso siano introdotte proposte, le quali non siano comprese nell'ordine del giorno di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.
- 3. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
- 4. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

#### **Art. 35**

##### **Apertura di seduta**

##### **Mancanza del numero legale**

- 1. La seduta viene aperta appena sia presente il numero legale dei Consiglieri dal Presidente.
- 2. Decorsa un'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, senza che siano intervenuti i Consiglieri nel numero prescritto, il Presidente dichiarerà deserta l'adunanza, rinviando gli affari posti all'ordine del giorno (adunanza di seconda convocazione).
- 3. Della seduta dichiarata deserta è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze previamente giustificate.
- 4. I Consiglieri che accedono all'adunanza dopo l'appello o che si allontanano prima del termine della riunione, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale, perché venga annotata la presenza o l'assenza.

- 5. Nel caso che dalla verifica della presenza del numero legale risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per legalità della seduta, il Presidente deve disporre la sospensione temporanea della riunione per una durata da cinque a dieci minuti, dopodiché disporrà la verifica del numero legale dei presenti.
- 6. Ove da tale appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è legalmente sciolta.
- 7. Di quanto sopra viene dato atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento dello scioglimento.

### **Art. 36** **Seduta di seconda convocazione**

- 1. E' seduta di seconda convocazione per ogni oggetto iscritto all'ordine del giorno quella che succede ad una precedente dichiarata deserta per mancanza del numero legale.
- 2. Anche la seconda convocazione deve essere fissata con avvisi scritti nei termini e modi indicati nel presente regolamento; quando, però, l'avviso della seduta andata deserta indichi anche il giorno della seduta successiva, per il caso che si renda necessario, l'avviso per la seduta di seconda convocazione è rinnovato ai soli Consiglieri non intervenuti alla seconda andata deserta.

### **Art. 37** **Pubblicità delle sedute - Sedute private**

- 1. Le sedute del Consiglio sono, di regola, pubbliche; sono private quando debbono essere formulate valutazioni e apprezzamenti sulle persone.
- 2. Quando nella trattazione di un affare in seduta pubblica si verifichi la situazione di cui sopra, il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta privata.
- 3. Durante la seduta privata possono restare in aula, oltre ai Consiglieri, al Segretario, gli Assessori non Consiglieri se la seduta riguarda argomenti sui quali gli stessi hanno diritto di intervenire nella discussione.

## ***Cap. III***

### ***DISCIPLINA DELLE ADUNANZE***

#### **Art. 38**

##### **Disciplina delle adunanze**

- 1. Esaurite le formalità preliminari, il Presidente può fare eventuali comunicazioni d'uso su fatti o circostanze che possono interessare il Consiglio; quindi dà inizio alla discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno seguendo la progressione dello stesso.
- 2. Quando motivi di urgenza o di opportunità lo consiglino, l'ordine degli argomenti da trattare può essere variato, su proposta del Presidente o di qualunque membro del Consiglio e con l'assenso di questo.
- 3. Durante l'adunanza sono vietati discorsi o comportamenti incompatibili con la dignità dell'istituzione consiliare; sono altresì vietati atti e parole capaci di suscitare disordini.

#### **Art. 39**

##### **Comportamento dei Consiglieri**

- 1. I Consiglieri, di norma, parlano dal proprio seggio.
- 2. Chi intende parlare ne fa richiesta al Presidente che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione.
- 3. Ogni intervento deve riguardare solamente l'argomento in discussione, tuttavia si possono fare, in qualsiasi momento, interventi per un richiamo al regolamento.
- 4. Non sono ammessi interventi in forma di dialogo.
- 5. Se un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole ingiuriose o sconvenienti, il Presidente lo richiama. Il Consigliere può dare spiegazioni in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo. Se il Consigliere persiste nel comportamento irregolare, il Presidente gli interdice la parola.

#### **Art. 40**

##### **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 dei Vigili Urbani.
- 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 diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
- 6. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultino 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 Capigruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Art. 41**

#### **Ammissione di dipendenti 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 dipendenti 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.
- 3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti dipendenti e consulenti restano a disposizione se in tal senso richiesti.

## **Capo IV**

### **ORDINE DEI LAVORI**

#### **Art. 42**

#### **Comunicazioni - Interrogazioni**

- 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, un Consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.
- 3. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore ai 10 minuti per ogni argomento trattato.
- 4. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a 10 minuti.
- 5. La trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni avviene nella parte iniziale della seduta, dopo le comunicazioni.
- 6. L'esame delle interrogazioni, interpellanze e mozioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza.

#### **Art. 43**

#### **Ordine di trattazione degli argomenti**

- 1. Il Consiglio Comunale, concluse le eventuali comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta 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, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
- 3. Per le proposte di particolare importanza che abbiano per fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio e sempre che esse non impegnino il bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno. Sono presentate in sede di comunicazione.
- 4. Non è necessaria la preventiva iscrizione di una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione della proposta principale.



- 5. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

## **Art. 44**

### **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 richiesto 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 Capo gruppo - o il Consigliere dallo stesso incaricato di intervenire per il gruppo - può parlare per due volte, la prima non più di quindici minuti e la seconda non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore
- 3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di dieci minuti ciascuno.
- 4. Il Presidente e l'Assessore delegato per materia possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, può dichiarare, a maggioranza, la chiusura delle 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 non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capo gruppo, 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.
- 9. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative al bilancio preventivo, al conto consuntivo, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali.

**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 in assemblea legalmente riunita decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

**Art. 46**  
**Fatto personale**

- 1. Costituisce "fatto personale" il giudizio espresso sulla condotta di Consigliere comunale o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
- 2. In ogni momento i Consiglieri possono chiedere la parola per "fatto personale", indicando in che consista il fatto stesso.
- 3. Il Presidente decide sull'esistenza o meno del fatto personale e, in caso di dissenso, decide il Consiglio, senza discussione per alzata di mano.

## *Capo V*

### ***PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IL VERBALE***

#### **Art. 47**

#### **La partecipazione del Segretario all'adunanza**

- 1. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alla e riunioni del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.

#### **Art. 48**

#### **Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

- 1. Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio Comunale.
- 2. Alla sua redazione viene provveduto, secondo quanto stabilito dallo statuto, dal Segretario Comunale. Il Segretario può farsi assistere anche da dipendenti tecnici ed amministrativi del Comune. Nel caso in cui il Segretario comunale deve allontanarsi dalla sala per una delle cause di incompatibilità espressamente previste dalla legge in relazione all'argomento trattato, le funzioni di Segretario, per il suddetto argomento saranno svolte da un Consigliere comunale designato dal Sindaco.
- 3. Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi principali delle discussioni, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
- 4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza e completezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purchè il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario durante la trattazione dell'argomento.
- 5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, 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 scendere in particolari che possono recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
- 7. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi stessi rispetto ai terzi.

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

### **Art. 49**

#### **Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

- 1. Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione nel rispetto dei tempi di deposito di cui all'art. 33.
- 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 richieda, il Segretario comunale provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, 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 dell'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 dell'adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
- 6. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario comunale.
- 7. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario comunale.

\*\*\*\*\*

*PARTE IV*

***LE VOTAZIONI***

\*\*\*\*\*

## ***Capo I***

### ***LE VOTAZIONI***

#### **Art. 50**

##### **Modalità generali**

- 1. L'espressione del voto dei Consiglieri comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
- 2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui al successivo art. 51.
- 3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo statuto nei casi in cui il Consiglio debba esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
- 4. Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
- 5. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e, nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, per legittimità della votazione.
- 6. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.
- 7. Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a) per i regolamenti 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 nel regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese;
  - b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il bilancio annuale corredato della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale e le altre determinazioni comprese nello schema di deliberazione proposta dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.

#### **Art. 51**

##### **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 a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.

- 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 rilasciata anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
- 5. Nel verbale deve risultare nominativamente la posizione dei Consiglieri che votano contro le deliberazioni o si astengono.

## **Art. 52**

### **Votazioni segrete**

- 1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.
- 2. Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:
  - 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.
- 3. I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.
- 4. Quando la legge, gli statuti od i regolamenti stabiliscono che fra i nominativi 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. 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 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 astenuti.
- 8. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti 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. Le schede delle votazioni segrete sono immediatamente distrutte.

## **Art. 53**

### **Esito delle votazioni**

- 1. Il Consiglio delibera con l'intervento della metà dei Consiglieri assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo statuto.
- 2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
- 3. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
- 4. 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.
- 5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, 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.
- 6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento.
- 7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

## **Art. 54**

### **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.
- 3. La trasmissione all'organo di controllo delle deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili per motivi d'urgenza, ha luogo entro cinque giorni dall'adozione, a pena di decadenza.



\*\*\*\*\*

*PARTE V*

***DISPOSIZIONI FINALI***

\*\*\*\*\*

**Art. 55**  
**Entrata in vigore**

- 1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale.
- 2. Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni, anteriori all'adozione dello Statuto, che disciplinavano il funzionamento del Consiglio comunale e delle Commissioni.

**Art. 56**  
**Diffusione**

- 1. Copia del presente regolamento è inviata dal Sindaco ai Consiglieri comunali in carica.
- 2. Copie del presente regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio comunale, durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.
- 3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neoeletti, dopo la proclamazione dell'elezione.
- 4. Il Sindaco dispone l'invio di copia del regolamento agli organismi di partecipazione popolare ed al Revisore dei conti.
- 5. E' sempre gratuitamente a disposizione dei cittadini che ne fanno richiesta. Copia del regolamento è depositata in modo permanente presso l'Ufficio del Segretario Comunale per la libera consultazione da parte di tutti i cittadini che ne fanno richiesta.
- 6. Il Sindaco rilascia gratuitamente copia del regolamento a tutti i cittadini che ne fanno richiesta.

# **INDICE**

## **Parte I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

<b>Capo I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Pag. 2
Art. 1	Regolamento - Finalità	Pag. 2
Art. 2	Durata in carica del Consiglio	Pag. 2
Art. 3	Sede delle adunanze	Pag. 2
<b>Capo II</b>	<b>IL PRESIDENTE</b>	Pag. 3
Art. 4	Presidenza delle adunanze	Pag. 3
Art. 5	Prima adunanza	Pag. 3
Art. 6	Compiti e poteri del Presidente	Pag. 3
<b>Capo III</b>	<b>I GRUPPI CONSILIARI</b>	Pag. 4
Art. 7	Costituzione	Pag. 4
Art. 8	Conferenza dei Capigruppo	Pag. 4
<b>Capo IV</b>	<b>COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI</b>	Pag. 6
Art. 9	Costituzione	Pag. 6
Art. 10	Composizione	Pag. 6
Art. 11	Dimissioni - Decadenza - Sostituzioni	Pag. 7
Art. 12	Compiti e funzioni	Pag. 7
Art. 13	Adunanze delle Commissioni	Pag. 7
Art. 14	Verbali	Pag. 8
<b>Capo V</b>	<b>COMMISSIONI SPECIALI</b>	Pag. 9
Art. 15	Commissioni	Pag. 9
<b>Capo VI</b>	<b>CONSIGLIERI E SCRUTATORI</b>	Pag. 10
Art. 16	Designazioni e funzioni	Pag. 10
<b>Parte II I CONSIGLIERI COMUNALI</b>		Pag. 12
<b>Capo I</b>	<b>NORME GENERALI</b>	Pag. 12
Art. 17	Riserva di legge	Pag. 12

<b>Capo II</b>	<b>DIRITTI</b>	Pag. 13
Art. 18	Diritto di iniziativa	Pag. 13
Art. 19	Diritto di presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni	Pag. 13
Art. 20	Mozioni	Pag. 13
Art. 21	Interpellanze	Pag. 14
Art. 22	Interrogazioni	Pag. 14
Art. 23	Mozioni, interpellanze ed interrogazioni. - Discussione congiunta	Pag. 15
Art. 24	Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi	Pag. 15
Art. 25	Diritto al rilascio di copie di atti e documenti	Pag. 15

### **Parte III FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

<b>Capo I</b>	<b>CONVOCAZIONE</b>	Pag. 17
Art. 26	Sessioni	Pag. 17
Art. 27	Convocazione	Pag. 17
Art. 28	Convocazione d'urgenza	Pag. 17
Art. 29	Ordine del giorno	Pag. 18
Art. 30	Avviso di convocazione	Pag. 18
Art. 31	Pubblicità	Pag. 18
Art. 32	Deposito e consultazione degli atti - Rilascio copie	Pag. 19
<b>Capo II</b>	<b>ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE</b>	Pag. 20
Art. 33	Assessori non Consiglieri e revisore del conto	Pag. 20
Art. 34	Numero legale	Pag. 20
Art. 35	Apertura di seduta - Mancanza del numero legale	Pag. 20
Art. 36	Seduta di seconda convocazione	Pag. 21
Art. 37	Pubblicità delle sedute – Sedute Private	Pag. 21
<b>Capo III</b>	<b>DISCIPLINA DELLE ADUNANZE</b>	Pag. 22
Art. 38	Disciplina delle adunanze	Pag. 22
Art. 39	Comportamento dei Consiglieri	Pag. 22
Art. 40	Comportamento del pubblico	Pag. 22
Art. 41	Ammissione di dipendenti e consulenti in sala	Pag. 23
<b>Capo IV</b>	<b>ORDINE DEI LAVORI</b>	Pag. 24
Art. 42	Comunicazioni – Interrogazioni	Pag. 24
Art. 43	Ordine di trattazione degli argomenti	Pag. 24
Art. 44	Discussione - Norme generali	Pag. 25
Art. 45	Questione pregiudiziale e sospensiva	Pag. 26
Art. 46	Fatto personale	Pag. 26

<b>Capo V</b>	<b>PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE - IL VERBALE</b>	Pag. 27
Art. 47	La partecipazione del Segretario all'adunanza	Pag. 27
Art. 48	Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma	Pag. 27
Art. 49	Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione	Pag. 28
<b>Parte IV</b>	<b>LE VOTAZIONI</b>	
<b>Capo I</b>	<b>LE VOTAZIONI</b>	Pag. 30.
Art. 50	Modalità generali	Pag. 30
Art. 51	Votazioni in forma palese	Pag. 30
Art. 52	Votazioni segrete	Pag. 31
Art. 53	Esito delle votazioni	Pag. 32
Art. 54	Deliberazioni immediatamente eseguibili	Pag. 32
<b>Parte V</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 55	Entrata in vigore	Pag. 34
Art. 56	Diffusione	Pag. 34