



COMUNE DI CASTELMOLA  
Provincia di Messina

*Regolamento*  
*del*  
*Consiglio Comunale*

**PARTE I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto e finalità**

Il presente regolamento, in attuazione della legge e dello Statuto, disciplina l'organizzazione, il funzionamento e l'esercizio delle attribuzioni del Consiglio Comunale.

**Art. 2**

**Interpretazione**

Quando nel corso delle sedute 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, udito il parere del Segretario Generale.

Le eccezioni sollevate dai Consiglieri Comunali, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno, sono sottoposte al Presidente. Egli sospende la seduta per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando l'eccezione sollevata si presenti di particolare complessità, il Presidente, di concerto con i capigruppo, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento oggetto dell'eccezione medesima a successiva seduta.

**Art. 3**

**Durata in carica del Consiglio**

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 ne hanno resa necessaria l'adozione.

#### **Art. 4**

#### **Sede delle adunanze**

Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede comunale, in apposita sala. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo presso una sede diversa da quella abituale.

E' vietato fumare in tutte le sale di riunione ed aree attigue.

La Presidenza del Consiglio individua apposite aree per fumatori nelle vicinanze delle sale di riunione.

### **CAPO II**

#### **IL PRESIDENTE**

#### **Art. 5**

#### **Presidenza delle adunanze**

Il Consiglio Comunale è presieduto dal Presidente eletto dall'Assemblea a scrutinio segreto a maggioranza dei 2/3 dei voti dei componenti il Consiglio nelle prime due votazioni.

In terza votazione, è eletto Presidente colui che ottiene la maggioranza dei voti dei componenti il Consiglio.

In caso di assenza od impedimento del Presidente, la presidenza è assunta dal Vice-Presidente, eletto con le medesime maggioranze previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza od impedimento del Vice-Presidente, i poteri e le attribuzioni presidenziali sono svolte dal Consigliere anziano, presente in aula, individuato ai sensi di legge.

#### **Art. 6**

#### **Presidenza della prima adunanza del Consiglio Comunale**

La prima adunanza del Consiglio Comunale indetta, secondo la legge e lo Statuto, per la convalida degli eletti e per l'elezione del Presidente, del Vice-Presidente nonché per la discussione ed approvazione degli indirizzi generali di governo, è presieduta dal Consigliere anziano.

Ad ogni fine previsto dal presente regolamento, è Consigliere anziano colui che ha ottenuto la cifra elettorale più alta, costituita dai voti di lista congiuntamente ai voti di preferenza; in caso di parità di voti, è Consigliere anziano il più anziano di età.

In caso di assenza o impedimento del Consigliere anziano, è considerato tale il consigliere presente che sia in possesso dei requisiti indicati al comma precedente.



## **Art. 7**

### **Compiti e poteri del Presidente**

Il Presidente del Consiglio Comunale o chi ne fa le veci:

- a) rappresenta il Consiglio Comunale e lo presiede;
- b) predispose l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, su richiesta del Sindaco, della Giunta, delle Commissioni Consiliari o dei singoli Consiglieri e degli organismi previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento;
- c) fissa le modalità per l'accesso del pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- d) esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio Comunale dalle sedute del Consiglio e propone al Consiglio i conseguenti provvedimenti;
- e) organizza i mezzi e le strutture in dotazione al Consiglio, anche per consentire a ciascun Consigliere l'esercizio dell'iniziativa relativamente a tutti gli atti e provvedimenti di competenza del Consiglio stesso;
- f) attua ogni iniziativa utile per consentire ai Consiglieri l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti relativi all'attività deliberativa e, ove occorre, assicura agli stessi la collaborazione degli uffici comunali per la formulazione e presentazione di provvedimenti deliberativi, ordini del giorno, mozioni, interrogazioni;
- g) ha facoltà di invitare ad una audizione in Consiglio persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni.

Il Presidente del Consiglio Comunale, per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario dell'attività consiliare, sentito il Sindaco e la Conferenza dei capigruppo.

Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del regolamento.

## **CAPO III**

### **I GRUPPI CONSILIARI**

## **Art. 8**

### **Costituzione e composizione dei gruppi consiliari**

I Consiglieri eletti in ciascuna delle liste che concorrono alla elezione dei candidati sindaci possono costituire gruppo consiliare.

Il Consigliere che nel corso del mandato amministrativo intendesse staccarsi dal gruppo in cui è stato eletto, e ritenesse di non aderire ad altri gruppi, non acquista, da solo, le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta condizione, possono costituire tra loro un Gruppo con le stesse prerogative riconosciute ai Gruppi consiliari regolarmente costituiti.

La costituzione dei Gruppi consiliari richiede un minimo di due Consiglieri così come previsto dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento.



## Art. 9

### Conferenza dei Capi-gruppo

La Conferenza dei Capi-gruppo è organismo consultivo del Presidente, concorrendo a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio. La Conferenza dei Capi-gruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione Consiliare permanente.

Il Presidente sottopone al preventivo parere della Conferenza dei Capi-gruppo, prima di deciderne l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio, argomenti di particolare interesse o delicatezza.

La Conferenza dei Capi-gruppo esercita le altre funzioni ad essa attribuite dal presente regolamento e dal Consiglio Comunale, con appositi incarichi. Le proposte ed i pareri della Conferenza sono illustrati al Consiglio dal Presidente.

La Conferenza dei Capi-gruppo è convocata e presieduta dal Presidente o dal Vice-Presidente. Alla riunione può partecipare, su invito del Presidente o del Vice-Presidente del Consiglio, il Sindaco o un assessore delegato. Per le adunanze si osservano le norme di cui al successivo art. 12.

La Conferenza è inoltre convocata dal Presidente quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata da parte del Sindaco o di almeno due Capi-gruppo.

La riunione della Conferenza dei Capi-gruppo è valida quando interviene la maggioranza dei componenti.

I Capi-gruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.

Delle riunioni della Conferenza dei Capi-gruppo viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del segretario comunale o da un dipendente comunale designato dal segretario comunale stesso.

---

## CAPO IV

### COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI

## Art. 10

### Costituzione e composizione

Il Consiglio Comunale, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, può costituire, nel suo seno, all'inizio di ogni tornata amministrativa o quando ne ravvisa la necessità, Commissioni Consultive permanenti, composte da n° 3 membri. Resta inteso che deve essere garantita almeno una presenza all'opposizione.

Le competenze vengono così suddivise:

- 1) Affari Generali, personale, organizzazione dei servizi, bilancio, finanze, tributi, patrimonio, ARSU, problemi del lavoro;
- 2) Urbanistica, edilizia privata, edilizia pubblica, lavori pubblici, verde pubblico, servizi tecnologici, edilizia scolastica, impianti sportivi, tutela dell'ambiente;
- 3) Pubblica istruzione, cultura, scuola, sport, igiene, sanità, assistenza scolastica, interventi sociali, problemi della gioventù;
- 4) Statuto, regolamenti, attività produttive e commerciali, pari opportunità, rapporti che enti esterni.

Le Commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri Comunali e sono nominati dal Consiglio con votazione palese.

In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere in seno alla Commissione, il Consiglio Comunale procede alla sostituzione.

## **Art. 11**

### **Presidenza, Vice-Presidenza e convocazione delle Commissioni**

Il Presidente di ciascuna Commissione permanente è eletto dalla stessa nel proprio seno, scegliendolo tra i componenti di minoranza o opposizione.

L'elezione del Presidente e del Vice-Presidente avviene, a scrutinio palese ed a maggioranza dei voti dei componenti, entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina della Commissione da parte del Consiglio Comunale. La prima riunione della Commissione è convocata dal Presidente del Consiglio Comunale.

Il Presidente comunica al Presidente del Consiglio Comunale, entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti, sia la propria nomina che quella del Vice-Presidente. Il Presidente del Consiglio Comunale rende note le nomine e le designazioni predette al Consiglio Comunale, al Sindaco ed al Collegio dei Revisori dei conti.

Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro della Commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione.

La convocazione è effettuata dal Presidente anche a seguito di richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, allo stesso indirizzata da membri della Commissione, espressione della maggioranza dei componenti della Commissione stessa. La riunione è tenuta entro quindici giorni da quello successivo alla presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.

Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, nel loro domicilio, almeno tre giorni liberi prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è data comunicazione, entro lo stesso termine, al Sindaco ed agli Assessori delegati alle materie da trattare nella riunione, ai quali viene inviato l'ordine del giorno.



## Art. 12

### Funzioni consultive delle Commissioni

Il parere della Commissione competente è obbligatorio per gli atti di indirizzo e programma ed in particolare:

- statuti e regolamenti;
- relazioni previsionali e programmatiche;
- bilancio di previsione;
- piani territoriali ed urbanistici e loro programmi di attuazione;
- convenzioni per forme associative con altri enti;
- istituzione organi partecipazione;
- pubblici servizi, assunzione diretta e concessione;
- partecipazione a società per azioni;
- costituzione istituzioni;
- istituzione ed ordinamento tributi.

## Art. 13

### Funzionamento delle Commissioni

Le sedute della Commissione sono pubbliche.

Le riunioni delle Commissioni sono valide quando è presente la maggioranza dei consiglieri che le compongono.

Il Sindaco o suo delegato possono partecipare alle riunioni delle Commissioni Comunali in qualità di relatori e non hanno diritto di voto.

Le Commissioni possono, di volta in volta, avvalersi di esperti esterni, senza diritto di voto. Qualora ciò comporti l'assunzione di oneri a carico del bilancio comunale, il Presidente dovrà richiedere al Sindaco, con adeguata motivazione, l'adozione di specifico atto deliberativo della Giunta con il relativo impegno di spesa.

Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione di argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone.

Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno 24 ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione. Il Presidente, in relazione all'importanza degli argomenti posti in discussione, può disporre comunque l'invio degli atti ai singoli commissari, contestualmente alla convocazione della Commissione.

## **Art. 14**

### **Funzioni delle Commissioni permanenti**

Le Commissioni svolgono l'attività preparatoria, istruttoria e redigente su atti, provvedimenti, indirizzi ed orientamenti, da sottoporre alla determinazione del Consiglio Comunale.

Le Commissioni provvedono all'esercizio delle funzioni di cui al precedente comma nel più breve tempo, riferendo al Consiglio con relazioni illustrate dal componente designato dalla Commissione.

Le Commissioni hanno potestà d'iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazioni e mozioni, nell'ambito delle materie di loro competenza. Per le proposte che non siano mero atto di indirizzo dovrà essere richiesto, per il tramite del Presidente della Commissione, il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

## **Art. 15**

### **Segreteria delle Commissioni**

#### **Verbale delle sedute - Pubblicità dei lavori**

Delle riunioni delle commissioni consiliari viene redatto verbale, nella forma di resoconto sommario, a cura del segretario comunale o da un dipendente comunale designato dal segretario comunale stesso.

Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Il Segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione. Redige il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto e depositato con gli atti dell'adunanza in conformità al sesto comma dell'art. 12.

Copie dei verbali delle adunanze delle Commissioni sono trasmesse al Presidente del Consiglio Comunale, al Sindaco, ai Capi-gruppo ed al Segretario Comunale e vengono depositate, anche per estratto, nei fascicoli degli atti deliberativi ai quali si riferiscono, perchè possano essere consultati dai Consiglieri Comunali.

Tale deposito ha carattere obbligatorio.

## **CAPO V**

### **COMMISSIONI SPECIALI**

## **Art. 16**

### **Commissioni d'inchiesta**



Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, su proposta del Presidente del Consiglio, su istanza sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri in carica o a seguito di segnalazioni di gravi irregolarità, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi, dai rappresentanti del Comune in altri organismi, quali Aziende Speciali, Consorzi ed ogni altro Ente sottoposto a controllo da parte del Comune.

Dette Commissioni potranno avvalersi anche di persone estranee al Consiglio Comunale, designate dai Gruppi Consiliari, aventi particolare competenza nelle materie da trattare.

La deliberazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Della Commissione fanno parte rappresentanti del Consiglio Comunale.

La commissione è composta da tre membri. Essi sono eletti singolarmente e con tre separate votazioni (una per ogni membro).

Si voteranno i nomi indicati dai Capi-gruppo consiliari.

Risulteranno eletti coloro che avranno raggiunto il maggior numero di voti e/o almeno tre voti.

A parità di voti sarà eletto il più anziano di età.

Le votazioni sono a scrutinio segreto. In seno alla Commissione deve essere garantita la presenza della opposizione alla quale spetta la Presidenza della Commissione stessa.

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

Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio e della Giunta, del Collegio dei Revisori, del Segretario Comunale, dei responsabili degli uffici e servizi e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti ed organismi e di tutti i responsabili, dirigenti, dipendenti di Aziende Speciali ed Enti sottoposti al controllo del Comune. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.

La redazione dei verbali della Commissione viene effettuata da un componente della Commissione stessa, opportunamente incaricato.

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

Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle deliberazioni che quella dovrà adottare entro un termine prestabilito.

Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal Presidente consegnati al Segretario Comunale che ne cura la conservazione nell'archivio dell'ente.

Il Consiglio Comunale definisce l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta, fissa il termine entro il quale la Commissione è tenuta a concludere i lavori e riferire sugli argomenti oggetto dell'inchiesta al Consiglio stesso.



## **Art. 17**

### **Commissioni di studio**

Il Consiglio Comunale può conferire alle Commissioni permanenti incarico di studiare piani e programmi di rilevanza straordinaria, compresi fra le competenze allo stesso attribuite dalle Leggi e dallo Statuto, provvedendo per tale specifico fine ad assicurare alle Commissioni l'opera dei dipendenti comunali e di esperti esterni che hanno riconosciuta competenza nelle materie da trattare, scelti dal Consiglio nella deliberazione d'incarico. Con la deliberazione d'incarico sono stabilite le modalità e la durata dello stesso e, in via definitiva, i compensi dovuti ai membri esterni, i tempi di pagamento e la copertura finanziaria a carico del bilancio dell'ente.

Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio, periodicamente, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono lo studio effettuato.

Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto Comunale il Consiglio Comunale può istituire anche delle Commissioni Speciali. Dette Commissioni avranno una durata non eccedente il mandato amministrativo con garanzia di rappresentanza delle minoranze. Non possono essere composte da un numero di membri superiore a quello previsto per le Commissioni Permanenti. La deliberazione che costituisce la Commissione ne definisce l'oggetto, l'ambito, la composizione ed il termine. Nel provvedimento di nomina, adottato a maggioranza dei Consiglieri assegnati, viene designato, tra i suoi componenti di maggioranza o minoranza, a votazione palese, il Presidente. Questi riferisce periodicamente sull'andamento dell'incarico ricevuto. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni dello Statuto e del Regolamento relative alle Commissioni Consiliari Permanenti.

## **CAPO VI**

### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

## **Art. 18**

### **Designazione e funzioni**

All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente, quando lo richiede l'ordine del giorno dei lavori, designa tre Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza deve essere sempre rappresentata con un proprio Consigliere fra gli scrutatori.

La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali deliberazioni l'esito della votazione è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.



**PARTE II**  
**I CONSIGLIERI COMUNALI**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 19**

**Riserva di legge**

L'elezione dei Consiglieri Comunali, la loro durata in carica, il numero dei Consiglieri attribuito al Comune e la loro posizione giuridica sono regolati dalla legge.

**CAPO II**

**INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

**Art. 20**

**Entrata in carica - Convalida**

I Consiglieri Comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente ordinamento elettorale amministrativo, ovvero, in caso di surrogazione, non appena adottata dal Consiglio la relativa deliberazione.

Nella prima adunanza successiva all'elezione il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, deve esaminare la condizione degli eletti e dichiarare, con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge, procedendo alla loro immediata surrogazione.

Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere Comunale, si procede alla surrogazione nella prima adunanza che segue al verificarsi della stessa, convalidando l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità previste dalla legge.

## **Art. 21**

### **Dimissioni**

Le dimissioni dalla carica devono essere presentate dai Consiglieri con comunicazione scritta e sottoscritta, indirizzata al Presidente, il quale la comunica al Consiglio Comunale nella seduta immediatamente successiva alla data della presentazione. Le dimissioni sono efficaci ed irrevocabili dal momento in cui vengono acquisite al protocollo del Comune.

Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono apposte devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.

## **Art. 22**

### **Assenze ingiustificate dalle sedute consiliari Decadenza dalla carica**

La decadenza dalla carica di Consigliere per ripetute e non giustificate assenze dalle adunanze consiliari è disciplinata dallo Statuto. Verificandosi le condizioni dallo stesso previste, la decadenza viene dichiarata secondo le modalità contemplate dalle leggi vigenti. La surrogazione dei Consiglieri decaduti dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità o incompatibilità per il soggetto surrogato.

---

## **Art. 23**

### **Rimozione, sospensione e decadenza**

La rimozione, nonché la sospensione e decadenza dalla carica di consigliere comunale è disciplinata dalla legge.



## CAPO III

### DIRITTI

#### Art. 24

##### **Diritto di iniziativa**

I Consiglieri hanno diritto di 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.

I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale stabilita dalla legge e dallo Statuto.

La proposta di deliberazione, formulata con una parte narrativa ed una parte dispositiva e sottoscritta dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente per l'acquisizione del prescritto parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. La proposta di deliberazione, completata dall'istruttoria amministrativa, viene dal Presidente trasmessa alla Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai Capi-gruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.

I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, in scritto, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

#### Art. 25

##### **Diritto di presentazione di interrogazioni e mozioni**

I Consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalle Leggi e dallo Statuto.

Le interrogazioni sono presentate al Presidente entro il sesto giorno precedente quello stabilito per l'adunanza del Consiglio. Sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti.



L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente del Consiglio Comunale o al Sindaco per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.

Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari. Il Consigliere interrogante rimettere copia del testo al Presidente e ne dà lettura al Consiglio. Il Presidente del Consiglio può dare risposta immediata se dispone degli elementi necessari. In caso contrario si riserva di dare risposta scritta all'interrogante entro 20 giorni da quello di presentazione.

Le interrogazioni possono essere presentate con richiesta di risposta scritta del Sindaco. La risposta scritta all'interrogazione dovrà essere data entro 30 giorni dalla presentazione.

Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Presidente, sottoscritte dal Consigliere proponente e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio che sarà convocata dopo la loro presentazione.

Comunque durante la trattazione di un argomento iscritto all'o.d.g., il Sindaco, la Giunta, i Gruppi Consiliari o i singoli Consiglieri, possono presentare mozioni non in precedenza iscritte all'o.d.g. e relative all'argomento in trattazione. Il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, decide sulle relative ammissioni alla discussione e alla votazione.

La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze allo stesso stabilite dalla legge e dallo Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Giunta nell'ambito dell'attività del Comune e degli enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

## Art. 26

### Richiesta di convocazione del Consiglio

Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri o il Sindaco, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Presidente che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'ente.

Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio Comunale dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti devono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.

Nel caso dell'inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, previa diffida, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dalla legge.



## Art. 27

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

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.

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.

L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti ai dirigenti o dipendenti responsabili preposti ai singoli uffici, servizi, aziende, istituzioni ed altri organismi. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune e degli altri enti, il Presidente del Consiglio invia a tutti i Consiglieri l'elenco degli uffici o servizi comunali e degli altri enti ed aziende dipendenti, precisando nello stesso le funzioni esercitate, l'ubicazione, il nominativo del dipendente responsabile e del suo sostituto, i giorni di ogni settimana ed il relativo orario nel quale i Consiglieri Comunali possono ottenere direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare la consultazione di atti utili all'espletamento del loro mandato.

## Art. 28

### **Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

I Consiglieri Comunali hanno diritto al rilascio di copia di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.

La richiesta delle copie di cui al precedente comma, compilata su apposito modulo, è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria Comunale. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica ricoperta.

Il rilascio delle copie avviene entro i tre giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio che non dovrà comunque essere superiore a 15 giorni.

Il Segretario Comunale, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa, entro il termine di cui al precedente comma, il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica di Consigliere Comunale.

## CAPO IV

### ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO

#### Art. 29

##### **Divieto di mandato imperativo**

Ogni Consigliere Comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.

Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva egli ha pertanto piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

#### Art. 30

##### **Partecipazione alle adunanze**

Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.

Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Presidente, il quale ne dà notizia al Consiglio. La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del gruppo al quale appartiene il Consigliere assente.

Ogni Consigliere può chiedere, con lettera diretta al Presidente, di essere considerato in congedo per un periodo di tempo non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio, che ne prende atto, nella prima adunanza.

Delle giustificazioni e dei congedi viene presa nota a verbale.

Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario Comunale perchè sia presa nota a verbale.

#### Art. 31

##### **Astensione obbligatoria**

I Consiglieri Comunali devono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazioni, forniture e somministrazione continuative o ricorrenti, appalti, concessioni di lavori e gestione di servizi, incarichi professionali remunerati, riguardanti il Comune e le istituzioni, aziende ed organismi dallo stesso dipendenti o soggetti a controllo politico-amministrativo.

I Consiglieri Comunali dovranno obbligatoriamente allontanarsi dall'aula, per tutto il tempo della discussione e della votazione, quando si deliberi su questioni nelle quali essi o loro parenti ed affini, entro il 4° grado, abbiano interesse.

I Consiglieri obbligati ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.



## **Art. 32**

### **Responsabilità personale - Esonero**

La responsabilità dei Consiglieri Comunali è personale e non si estende agli eredi.  
L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto.  
Ai Consiglieri Comunali, in materia di responsabilità, si applicano le disposizioni previste per gli impiegati civili dello Stato.

## **CAPO V**

### **NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI COMUNALI**

## **Art. 33**

### **Nomine e designazioni di Consiglieri Comunali**

Nei casi in cui la legge, lo Statuto od i regolamenti prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un Consigliere Comunale, questi deve essere sempre nominato o designato dal Consiglio.

Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica, solo a scrutinio segreto.

Nei casi invece in cui è previsto che la nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni avvenga per designazione del Sindaco, compete al Consiglio approvare gli indirizzi a cui il Sindaco dovrà attenersi nell'effettuare le nomine stesse.

## **Art. 34**

### **Funzioni rappresentative**

I Consiglieri possono partecipare alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.

Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere costituita una Delegazione consiliare. Essa interviene assieme al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

La Delegazione viene costituita dalla Conferenza dei Capi-gruppo.

**PARTE III**  
**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I**  
**CONVOCAZIONE**

**Art. 35**

**Competenza**

La convocazione del Consiglio Comunale è disposta dal Presidente.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione viene disposta dal Vice-Presidente.

La convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale successiva alle elezioni è disposta dal Sindaco neo-eletto.

**Art. 36**

**Avviso di convocazione**

La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi con le modalità di cui al presente regolamento.

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

L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o straordinario o se viene convocata d'urgenza.

Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge e dallo Statuto.

Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria quando la stessa sia richiesta dal Sindaco o da almeno un quinto dei Consiglieri. L'adunanza deve essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.

L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Presidente o da colui che lo sostituisce od a cui compete, per legge, effettuare la convocazione.



## Art. 37 Ordine del giorno

L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.

Spetta al Presidente di stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma.

L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente, al Sindaco, ai Consiglieri Comunali ed ai cittadini, secondo le modalità di cui all'art. 47 dello Statuto.

Per le proposte di deliberazioni, mozioni ed interrogazioni presentate dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dagli artt. 23 e 24.

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.

Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "seduta segreta", gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 44. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

## Art. 38 Avviso di convocazione - Consegna - Modalità

L'avviso di convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, deve essere consegnato al domicilio del Consigliere, a mezzo di un messo comunale.

Il messo rimette alla Segreteria Comunale le dichiarazioni di avvenuta consegna, contenenti l'indicazione del giorno e dell'ora in cui la stessa è stata effettuata. La dichiarazione di avvenuta consegna può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri, sul quale viene apposta la firma del messo. I documenti predetti sono conservati a corredo degli atti dell'adunanza consiliare.

I Consiglieri che non risiedono nel Comune devono provvedere, entro dieci giorni dalla proclamazione della loro elezione, ad eleggere domicilio c/o la sede municipale o designare un domiciliatario residente nel Comune indicando, con lettera indirizzata al Segretario Comunale, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale devono essere consegnati gli avvisi di convocazione ed ogni altro atto pertinente alla carica, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità nel caso in cui il domiciliatario non provveda a recapitare tempestivamente tali documenti.

Fino a quando non è stata effettuata l'elezione di domicilio o la designazione di cui al precedente comma, il Presidente provvede a far spedire l'avviso di convocazione al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità. La spedizione deve avvenire entro il termine previsto per la consegna dell'avviso al domicilio. Con tale spedizione si considera osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di consegna dell'avviso di convocazione e rispettati i termini fissati dalla legge e dal regolamento.



## Art. 39

### Avviso di convocazione - Consegna - Termini

L'avviso di convocazione per le adunanze ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.

Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni liberi e interi prima di quello stabilito per la riunione.

Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione, nei casi di convocazione d'urgenza, è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

## Art. 40

### Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione

L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie e straordinarie è pubblicato all'Albo del Comune rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della riunione.

L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, sono pubblicati all'Albo comunale almeno 24 ore prima della riunione.

~~Copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze - inclusi quelli aggiuntivi - viene inviata a cura del Segretario Comunale, assicurandone il tempestivo recapito:~~

- ~~- al Revisori dei conti;~~
- ~~- agli organismi di partecipazione popolare previsti dallo Statuto e dall'apposito regolamento;~~
- ~~- ai responsabili degli uffici e servizi comunali;~~
- ~~- agli organi d'informazione - stampa e radiotelevisione - che hanno sede od uffici di corrispondenza nel Comune.~~

Il Presidente può disporre la pubblicazione di manifesti per far noto il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio e gli argomenti, fra quelli iscritti all'ordine del giorno, ai quali viene attribuita speciale rilevanza.



## CAPO II

### ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE

#### Art. 41

##### Deposito degli atti

Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria Comunale almeno 48 ore prima della riunione.

Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.

Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, corredata di tutti i documenti e pareri necessari per consentirsi l'esame.

All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.

Le proposte di deliberazioni relative all'approvazione del Bilancio di previsione, del programma delle opere pubbliche e del Conto consuntivo, devono essere inviate in copia unitamente agli atti ed alle relazioni ai Capi-gruppo consiliari con la notifica dell'invito di convocazione del Consiglio Comunale.

#### Art. 42

##### Adunanze consiliari

Il Consiglio Comunale non può deliberare se non interviene almeno la metà più uno (sette) dei Consiglieri assegnati al Comune, così come disposto dall' art. 23 dello Statuto Comunale che a tal fine regola la pubblicità e la validità delle sedute.

L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario Comunale ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora vi sia la mancanza del numero legale, stabilita al precedente comma, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello un'ora dopo.

Verificata l'esistenza del prescritto numero legale, il Presidente dichiara al Consiglio che la seduta è legalmente valida e procede alla designazione dei consiglieri alle funzioni di scrutatore, in conformità a quanto previsto dallo statuto comunale e dalle leggi in materia.

Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario Comunale il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, dispone la ripetizione dell'appello.

Nel caso in cui, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara rinviata l'adunanza, rinviandola, così come disposto dall'art. 90 della L.R. 06/03/86, n°9, al giorno successivo alla stessa ora e con il medesimo ordine del giorno, senza ulteriore invito di convocazione e, per il raggiungimento del numero legale, sono sufficienti cinque (5) consiglieri comunali. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

I Consiglieri che si astengono nel votare si computano nel numero dei presenti ai fini della validità della seduta.

I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

### **Art. 43**

#### **Partecipazione dell'Assessore alle adunanze del Consiglio Comunale**

La partecipazione dell'assessore alle adunanze del Consiglio Comunale, con funzioni esclusivamente di relazione sugli affari di sua competenza, viene disposta, con specifico invito, previa intesa tra il Presidente del Consiglio ed il Sindaco

### **CAPO III**

#### **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

### **Art. 44**

#### **Adunanze pubbliche**

Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'art. 44.

Si procede altresì in seduta pubblica per tutte le nomine e designazioni di competenza consiliare.

Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze di cui al primo comma.



## Art. 45

### Adunanze segrete

L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportino apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri, può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio escano dall'aula.

Durante le adunanze segrete restano pertanto in aula, solamente i componenti del Consiglio ed il Segretario Comunale.

## Art. 46

### Adunanze "aperte"

Quando si verificano le particolari condizioni previste dallo Statuto o rilevanti motivi d'interesse della comunità lo fanno ritenere necessario, il Presidente, sentita la Conferenza dei Capi-gruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dall'art. 4 del presente regolamento.

Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri Comunali, possono essere invitati Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.

In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

Durante le adunanze "aperte" del Consiglio Comunale non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico del Comune.

## CAPO IV

### DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

#### Art. 47

##### Comportamento dei Consiglieri

Nella discussione degli argomenti i Consiglieri Comunali hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi, escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di alcuno.

Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nel precedente comma, il Presidente lo richiama.

Dopo un secondo richiamo all'ordine, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta senza che questo tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Qualora il Consigliere, nonostante il richiamo, persista nel suo atteggiamento, il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta. In caso di reiterate violazioni del regolamento che impediscano il regolare svolgimento della seduta, il Presidente può ordinare l'allontanamento del Consigliere dall'aula, fatto salvo il diritto del Consigliere allontanato a partecipare alla votazione finale. Nell'ipotesi in cui il Consigliere rifiuti di abbandonare l'aula, il Presidente sospende la seduta e, d'intesa con i Capigruppo consiliari, designa tre consiglieri di cui si avvale per fare eseguire le disposizioni impartite.

#### Art. 48

##### Ordine della discussione

~~I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capi-gruppo.~~

I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, rivolti al Presidente ed al Consiglio.

I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione.

Devono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri.

Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.



## Art. 49

### Comportamento del pubblico

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.

Non è consentita l'esposizione di cartelli, di striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

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. A tal fine uno di essi è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.

La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

Quando da parte di persone che assistano 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 ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli può abbandonare il seggio e dichiarare sospesa la riunione fino a quando non riprende il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, udito il parere dei Capi-gruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal regolamento, per il completamento dei lavori.

## Art. 50

### Disciplina delle sedute

Nessuna persona estranea al Consiglio può avere accesso durante la seduta nella parte dell'aula riservata ai Consiglieri, ad eccezione dei membri della Giunta.

Oltre al Segretario ed ai dipendenti comunali addetti al servizio, il Presidente può, a seconda delle esigenze, autorizzare la presenza di determinati dirigenti e funzionari, rappresentanti di aziende ed istituzioni, di consorzi e di società a partecipazione comunale.

Il Presidente può, inoltre, ammettere la presenza di qualsiasi altra persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattarsi.

In presenza di limitazioni permanenti delle capacità fisiche di uno o più Consiglieri, il Presidente può autorizzare la presenza di un assistente personale di fiducia indicato dal Consigliere.

Nessuna persona estranea al Consiglio può prendere la parola se non su specifico invito da parte del Presidente, salva diversa determinazione del Consiglio.

Durante lo svolgimento delle sedute, è vietato utilizzare in aula telefoni cellulari.

Il divieto si applica sia nello spazio riservato al pubblico e alla stampa, sia nello spazio riservato ai consiglieri.

In caso di violazione del divieto di cui sopra, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 46 e 48 del presente regolamento.



**CAPO V**  
**ORDINE DEI LAVORI**

**Art. 51**

**Comunicazioni - Domande di attualità e interrogazioni**

All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per la Comunità.

Dopo l'intervento del Presidente, un Consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli indicati al precedente comma.

Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore a cinque minuti per ogni argomento trattato.

Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore a cinque minuti.

Ciascun Consigliere può formulare domande d'attualità su fatti recenti e sopravvenuti all'ordine del giorno che interessano l'Amministrazione Comunale.

Le domande d'attualità, formulate per iscritto, debbono essere consegnate al Presidente e al Sindaco sino ad un'ora prima dell'apertura della seduta.

In apertura di seduta il Consigliere ha facoltà di illustrare le domande di attualità presentate per un tempo non superiore a cinque minuti.

Il Sindaco o altro membro della Giunta hanno facoltà di rispondere immediatamente alla domanda del Consigliere, il quale può replicare esclusivamente per dichiarare la propria soddisfazione o insoddisfazione.

Se il Consigliere si dichiara insoddisfatto, o se il Sindaco o l'Assessore non sono presenti ovvero dichiarano di non poter rispondere immediatamente alla domanda, la domanda d'attualità può essere trasformata dal Consigliere in interrogazione.

~~La trattazione delle interrogazioni avviene esclusivamente nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.~~

~~L'esame delle interrogazioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione nel quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa viene rinviata ad altra adunanza.~~

~~L'interrogazione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato, entro i termini prescritti per tutti gli argomenti, negli atti dell'adunanza.~~

~~Alla risposta fornita dal Presidente può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il termine di dieci minuti. Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Presidente.~~

~~Nel caso che l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione e di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.~~

~~Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.~~



Le interrogazioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.

Trascorsa un'ora dall'inizio delle comunicazioni e della trattazione delle interrogazioni, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è al momento in esame e rinvia le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.

Nelle adunanze nelle quali vengono discussi il bilancio preventivo, il conto consuntivo, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni.

Se i Consiglieri interroganti non richiedono espressamente l'iscrizione dell'interrogazione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale, s'intende che per la stessa è richiesta risposta scritta.

## Art. 52

### Ordine di trattazione degli argomenti

Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, 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.

Il Consiglio nelle proprie adunanze non può mettere in discussione alcuna questione estranea all'oggetto della convocazione. Solo qualora si verificano eventi eccezionali, successivamente alla convocazione del Consiglio, il Sindaco, la Giunta, i Capi-Gruppo Consiliari o i singoli Consiglieri possono effettuare comunicazioni, interrogazioni o presentare mozioni su tali eventi non iscritti all'o.d.g.. Il Presidente del Consiglio, all'inizio della seduta consiliare, sentita la conferenza dei Capi-gruppo, decide gli atti e gli argomenti da ammettere alla discussione del Consiglio medesimo.

I Consiglieri possono svolgere, con le modalità di cui al precedente comma, uno o più interventi volti a ricordare anniversari o ricorrenze precedentemente individuati, previa valutazione positiva della Presidenza, sentita la Conferenza dei Capi-gruppo consiliari.

In ogni caso non possono essere deliberati né messi in discussione argomenti ed oggetti aventi contenuto amministrativo e non iscritti all'ordine del giorno.

## Art. 53

### Modalità degli interventi

Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire, disponendo, per quanto possibile, che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.

Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può intervenire solo due volte per un tempo complessivo non superiore a 30 minuti.

Il Presidente, o il Sindaco se autorizzato dal Presidente, possono intervenire in qualsiasi momento della discussione per non più di quindici minuti ciascuno.



Il Presidente o 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.

Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore, dichiara chiusa la discussione.

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.

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. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capi-gruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

## Art. 54

### Questione pregiudiziale e sospensiva

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.

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.

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. 55

### Fatto personale

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

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

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



## **Art. 56**

### **Termine dell'adunanza**

L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, udita la Conferenza dei Capi-gruppo.

Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.

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

Nel caso in cui il Consiglio proceda nei suoi lavori fino all'ora preventivamente stabilita ed al compimento della stessa rimangano ancora da trattare altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, viene concluso l'esame e la votazione della deliberazione in discussione, dopo di che il Presidente dichiara terminata l'adunanza, avvertendo i Consiglieri che i lavori proseguiranno nel giorno eventualmente già stabilito nell'avviso di convocazione o, in caso contrario, che il Consiglio sarà riconvocato per completare la trattazione degli argomenti ancora previsti dall'ordine del giorno.

## **CAPO VI**

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

## **Art. 57**

### **Funzioni di segretario**

Le funzioni di segretario sono svolte dal Segretario Generale o dal dirigente comunale che ne faccia le veci.

Il Consiglio Comunale può scegliere uno dei suoi membri a svolgere le funzioni di segretario, unicamente allo scopo di deliberare su argomenti ai quali è interessato il Segretario e con obbligo di farne espressa menzione nel verbale. In tal caso il segretario deve ritirarsi dalla seduta durante la discussione e la deliberazione.

Il Consiglio può, altresì, affidare le funzioni di segretario al Consigliere più giovane d'età, in caso di immediato impedimento del segretario.

## Art. 58

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

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

Alla sua redazione provvede il Segretario Comunale direttamente o a mezzo di funzionari di sua fiducia.

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.

Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente in un verbale a parte, così come desunti dalla registrazione.

Eventuali ingiurie, dichiarazioni offensive o diffamatorie non devono 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, scritte a verbale.

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

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.

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

I verbali delle precedenti sedute, depositati presso la Segreteria Comunale nello stesso giorno in cui vengono spediti gli avvisi di convocazione della seduta nella quale sono presentati per l'approvazione, si intendono approvati se non vi sono osservazioni o proposte di rettifiche prima dello svolgimento dell'ordine del giorno.

Sul processo verbale la parola è concessa solo a chi intenda proporre rettifiche, chiarire o correggere il proprio pensiero o per fatto personale.

Ogni proposta di rettifica è sottoposta a votazione ed inserita a verbale nella seduta in corso ed a cura del Segretario Comunale sarà fatta apposita annotazione nell'originale del verbale rettificato.

I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'archivio comunale a cura del Segretario Comunale.

Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Segretario Comunale.

## Art. 59

### Resoconto

Di ogni seduta del Consiglio può essere effettuata registrazione sia audio che video, previa autorizzazione da parte del Presidente. Il Presidente del Consiglio può provvedere alla pubblicazione integrale o di parti di esse o alla diffusione del dibattito delle sedute consiliari.

I nastri sono custoditi e conservati dal Segretario comunale almeno fino quando il Consiglio approva i verbali della seduta a cui si riferiscono le registrazioni.

E' vietata qualsiasi registrazione della seduta a opera dei singoli Consiglieri e del pubblico.



## PARTE IV

### ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

#### CAPO I

#### FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

#### Art. 60

#### Criteri e modalità

Il Consiglio Comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi, stabilendo la programmazione generale dell'ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano operativamente l'attività, con particolare riguardo:

- a) agli atti che determinano il quadro istituzionale comunale, comprendente i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli organismi costituiti per la gestione di servizi, le forme associative e di collaborazione con altri soggetti;
- b) agli atti di indirizzo per l'ordinamento organizzativo degli uffici e dei servizi dell'ente;
- c) agli atti riguardanti la disciplina dei tributi;
- d) agli atti di pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, bilanci, programmi e progetti di opere pubbliche e piani di investimenti;
- e) agli atti di pianificazione urbanistica del territorio ed a quelli di programmazione attuativa;
- f) alla definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservate dalla legge.

Il Consiglio, con gli atti di pianificazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale definisce per ciascun programma, intervento od azione progettuale, i risultati che costituiscono gli obiettivi da realizzare e indica i tempi per il loro conseguimento.

Il Consiglio esprime, con l'atto di nomina ed in ogni altra occasione nella quale ne ravvisi la necessità, indirizzi per orientare l'azione dei rappresentanti nominati in enti, aziende, organismi associativi e societari, secondo i programmi generali di politica amministrativa del Comune.

## CAPO II

### FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO

#### Art. 61

##### Criteri e modalità

Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo con le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

Il Consiglio verifica, attraverso la relazione illustrativa annuale da parte della Giunta, l'andamento della gestione corrente, lo sviluppo dei programmi di opere pubbliche e d'investimenti e la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi generali dallo stesso espressi.

Dal momento in cui sarà attivato il sistema di controllo interno della gestione, l'ufficio competente inoltrerà al Presidente del Consiglio, al Sindaco, alla Commissione Consiliare competente ed al Revisore dei conti tutti gli elementi di valutazione sullo stato della gestione corrente e sull'attuazione dei programmi d'investimento ed in particolare gli indicatori di breve, medio e lungo periodo, per la verifica ed il confronto dei risultati. La Giunta Comunale riferisce al Consiglio, con la relazione annuale di cui al secondo comma, le proprie valutazioni e rende noti i provvedimenti adottati.

Il controllo politico-amministrativo sulla gestione delle società ed altri organismi ai quali il Comune partecipa finanziariamente è esercitato dal Consiglio Comunale attraverso le relazioni dei rappresentanti nominati negli organi che amministrano gli enti suddetti e l'acquisizione dei bilanci e di ogni altro atto utile per conoscere l'andamento ed i risultati della gestione rispetto alle finalità per le quali il Comune ha concorso alla costituzione o contribuisce alla gestione stessa.

Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico-amministrativo il Consiglio Comunale si avvale delle Commissioni Consiliari permanenti, attribuendo alle stesse compiti ed incarichi nell'ambito delle materie alle stesse assegnate. Le Commissioni esercitano le funzioni suddette con tutti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, al quale riferiscono sull'esito dell'attività effettuata.



**PARTE V**  
**LE DELIBERAZIONI**

**CAPO I**  
**COMPETENZA DEL CONSIGLIO**

**Art. 62**

**La competenza esclusiva**

Il Consiglio Comunale ha competenza esclusiva per l'adozione degli atti deliberativi elencati nel secondo comma dell'art. 42 del testo unico degli EE.LL., con i quali esercita le funzioni fondamentali per l'organizzazione e lo sviluppo della comunità e determina gli indirizzi della politica amministrativa dell'ente.

Il Consiglio Comunale non può delegare le funzioni allo stesso attribuite ad altri organi, i quali non possono adottare, nemmeno in caso d'urgenza, provvedimenti nelle materie riservate dalla legge o dallo Statuto alla esclusiva competenza del Consiglio, salvo quanto previsto dal quarto comma dell'art. 42 del menzionato testo unico, esclusivamente per le variazioni di bilancio.

**Art. 63**

**Conflitti di attribuzione**

Verificandosi conflitti di attribuzione in merito agli atti di competenza del Consiglio, del Sindaco e della Giunta Comunale, essi vengono sottoposti all'esame di una Commissione costituita dal Presidente del Consiglio Comunale, dal Sindaco, dal Presidente della Commissione Consiliare permanente preposta alla specifica materia oggetto del conflitto e dal Segretario Comunale. La decisione della Commissione viene comunicata al Consiglio Comunale ed alla Giunta.

All'adozione dell'atto provvede l'organo del quale la Commissione ha riconosciuto la competenza.

## CAPO II

### LE DELIBERAZIONI

#### Art. 64

##### Forma e contenuti

L'atto deliberativo adottato dal Consiglio Comunale deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido ed efficace. Tutti gli atti devono essere motivati.

Su ogni proposta di deliberazione, che non costituisca mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e qualora le proposte stesse comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche da parte del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri devono essere inseriti nella deliberazione.

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

Quando il testo della deliberazione proposto, depositato nei termini stabiliti dal regolamento, non viene emendato durante i lavori del Consiglio, esso viene sottoposto a votazione senza che ne sia data lettura, salvo che la stessa sia espressamente richiesta da un Consigliere Comunale, precisandone i motivi.

Quando il testo della deliberazione proposto viene emendato nel corso del dibattito, il testo del dispositivo dell'atto emendato deve essere letto al Consiglio prima della votazione.

In sede di verbalizzazione possono essere effettuati, a cura del Segretario Comunale, soltanto perfezionamenti di carattere meramente letterale.

Di tutti i pareri obbligatori di altri organismi ed enti devono essere riportati il contenuto conclusivo e gli estremi nella parte narrativa dell'atto. Se i pareri non sono espressi nei termini previsti dall'art. 139 del T.U. degli enti locali, si prescinde da essi, facendone constare nell'atto, riportando gli estremi della richiesta presentata dal Comune e l'indicazione del tempo decorso.

#### Art. 65

##### Approvazione - Revoca - Modifica

Il Consiglio Comunale approvandole, con le modalità di cui al successivo Capo III, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario od emendato, conforme allo schema proposto in votazione.

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

Nei provvedimenti del Consiglio Comunale di cui al precedente comma deve essere fatta espressa menzione della volontà dell'organo di revocare, modificare, integrare o sostituire la deliberazione già adottata, richiamandone gli estremi.

Nei casi in cui gli atti con i quali si dispongono revoche, modifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni nel frattempo costituite od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi prevedono forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.



## CAPO III

### LE VOTAZIONI

#### Art. 66

#### Modalità generali

L'espressione del voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, normalmente, in forma palese. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 67 e 68.

Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

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 la legittimità della votazione.

Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:

- a) la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
- b) le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
  - emendamenti soppressivi;
  - emendamenti modificativi;
  - emendamenti aggiuntivi;
- c) per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;
- d) i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione.

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 del regolamento viene posto in votazione nel suo complesso, in forma palese;
- b) per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli capitoli, 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 proposto dalla Giunta con le modificazioni, sia al bilancio che alla deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali variazioni.

Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

## Art. 67

### Votazioni in forma palese

Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano o per alzata e seduta. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa verrà effettuata.

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.

Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Comunale, il Presidente ne proclama il risultato.

La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta 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.

I Consiglieri che votano contro la deliberazione e che intendono che la loro posizione risulti nominativamente a verbale, devono dichiararlo prima dell'espressione del voto.

## Art. 68

### Votazione per appello nominale

Si procede a votazione per appello nominale nei casi prescritti dalla legge o dallo Statuto e nei casi in cui in tal senso si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.

Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "si", favorevole alla deliberazione proposta, e del "no", alla stessa contrario.

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.

Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

## Art. 69

### Votazioni segrete

La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede.

Nelle votazioni a mezzo di schede si procede come appresso:

- a) le schede sono predisposte dalla segreteria comunale, in bianco, uguale 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.

I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano come non iscritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo in eccedenza.



Quando la legge, lo Statuto od i regolamenti stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.

Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.

Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.

Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.

Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

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.

## **.Art. 70**

### **Esito delle votazioni**

Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio Comunale si intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.

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

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

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.

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.

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".

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. 71

### Deliberazioni immediatamente eseguibili

Nel caso di urgenza le deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della deliberazione, con votazione separata espressa in forma palese.

## PARTE VI

### RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI CONSILIARI

## Art. 72

### Staff del Consiglio

Al fine di consentire il miglior esercizio delle funzioni spettanti al Consiglio, viene istituita la struttura organizzativa "Staff del Consiglio Comunale", alla cui direzione è preposto un titolare di posizione organizzativa, con i seguenti compiti:

- a) supporto alla Presidenza del consiglio e alle Commissioni consiliari per la formazione degli atti istruttori e deliberativi aventi per oggetto le materie di iniziativa consiliare, garantendo il raccordo con il Settore Affari generali e istituzionali e con gli altri Settori comunali;
- b) supporto alla realizzazione delle iniziative promosse dall'Ufficio di Presidenza, dalle Commissioni consiliari e dai Gruppi consiliari, garantendo la correttezza amministrativa con particolare riferimento alla normativa vigente in materia di contabilità e di procedure per la scelta dei contraenti, nonché il rispetto dei budget finanziari attribuiti;
- c) supporto all'amministrazione delle risorse umane attribuite ai Gruppi, all'Ufficio di Presidenza e alle Commissioni consiliari;
- d) supporto alla elaborazione di proposte organizzative e di sviluppo dei sistemi informatici in relazione alla attività del Consiglio, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari.

All'Ufficio di Presidenza e alle Commissioni consiliari vengono assegnati locali idonei e la strumentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Ai Gruppi consiliari è assicurata, tenuto conto della consistenza numerica degli stessi, la disponibilità di idonei locali, arredi e strumentazione informatica, essenziali al funzionamento dei Gruppi stessi.



## Art. 73

### Fondi per il funzionamento del Consiglio

Il Consiglio Comunale, in sede di approvazione del Bilancio, stanziava annualmente, in apposito capitolo, una somma da stabilirsi in accordo tra Sindaco e Presidente del Consiglio Comunale, per il finanziamento del Consiglio.

L'importo complessivo stanziato in bilancio per il Consiglio Comunale deve essere ripartito tra Presidenza del Consiglio e Gruppi consiliari in dipendenza delle reciproche esigenze;

- il finanziamento definito viene assegnato ai Gruppi consiliari in misura proporzionale al numero dei consiglieri;

- il singolo impegno di spesa per ogni gruppo consiliare viene richiesto dal Capogruppo e impegnato dal dirigente competente;

- le singole spese che potranno essere sostenute sono determinate come segue:

#### PRESIDENZA

A) Partecipazione alle attività delle Associazioni delle Autonomie locali.

B) Patrocinio di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio.

C) Pubblicitizzazione dei lavori del Consiglio.

D) Spese per la stampa di materiale, pubblicitizzazione e rimborsi ai relatori in occasione di manifestazioni o convegni organizzati dalla Presidenza del Consiglio, purché connessi alle finalità dell'Ente.

E) Possono inoltre essere assunte ulteriori spese non elencate che comunque siano inerenti all'espletamento del mandato.

#### GRUPPI CONSILIARI

A) Acquisto di libri, riviste, giornali e materiale informatico che rivestono, per l'amministratore pubblico, un interesse connesso all'espletamento del mandato.

B) Spese per stampa di materiale, pubblicitizzazione e rimborsi ai relatori in occasione di manifestazioni organizzate o promosse dal Gruppo, purché connesse a finalità dell'Ente.

C) Possono inoltre essere assunte ulteriori spese non elencate che comunque siano inerenti all'espletamento del mandato.

Le iniziative finanziate dalla Presidenza del Consiglio devono essere proposte dal Presidente o dai singoli gruppi e discusse nella Conferenza dei Capigruppo e impegnate dal Dirigente competente secondo le norme vigenti del T.U.; il finanziamento delle suddette iniziative dovrà provenire dal fondo stanziato per la Presidenza del Consiglio.

I Gruppi consiliari, tra le materie in cui la legge prevede una competenza amministrativa del Consiglio Comunale, possono svolgere iniziative finanziate dai fondi assegnati ai singoli Gruppi consiliari.

Per le spese postali, il costo dei francobolli non può superare il 10% del fondo stanziato; per superare tale percentuale si dovrà motivare tale spesa; per le spese telefoniche, i Gruppi consiliari non potranno sostenere spese superiori al 20% del fondo assegnato (tessera MM).

La legittimità delle spese verrà verificata dalla Conferenza dei Capigruppo.

L'elenco delle spese verrà allegato al conto consuntivo.

## Art. 74

### Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi giorni quindici dalla pubblicazione della delibera di approvazione, e sostituisce il vecchio regolamento in vigore.

## INDICE

### **PARTE I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Capo I - Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Interpretazione
- Art. 3 - Durata in carica del Consiglio
- Art. 4 - Sede delle adunanze

#### **Capo II - Il Presidente**

- Art. 5 - Presidenza delle adunanze
- Art. 6 - Presidenza della prima adunanza del Consiglio Comunale
- Art. 7 - Compiti e poteri del Presidente

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

- Art. 8 - Costituzione e composizione dei gruppi consiliari
- Art. 9 - Conferenza dei Capi-gruppo

#### **Capo IV - Commissioni Consiliari permanenti**

- Art. 10 - Costituzione e composizione
- Art. 11 - Presidenza, Vice-Presidenza e convocazione delle Commissioni
- Art. 12 - Funzioni consultive delle Commissioni
- Art. 13 - Funzionamento delle Commissioni
- Art. 14 - Funzioni delle Commissioni permanenti
- Art. 15 - Segreteria delle Commissioni - Verbale delle sedute - Pubblicità dei lavori

#### **Capo V - Commissioni speciali**

- Art. 16 - Commissioni d'inchiesta
- Art. 17 - Commissioni di studio

#### **Capo VI - I Consiglieri scrutatori**

- Art. 18 - Designazione e funzioni



## **PARTE II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

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

Art. 19 - Riserva di legge

### **Capo II - Inizio e cessazione del mandato elettivo**

Art. 20 - Entrata in carica - Convalida

Art. 21 - Dimissioni

Art. 22 - Assenze ingiustificate dalle sedute consiliari - Decadenza dalla carica

Art. 23 - Rimozione, sospensione e decadenza

### **Capo III - Diritti**

Art. 24 - Diritto di iniziativa

Art. 25 - Diritto di presentazione di interrogazioni e mozioni

Art. 26 - Richiesta di convocazione del Consiglio

Art. 27 - Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi

Art. 28 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

### **Capo IV - Esercizio del mandato elettivo**

Art. 29 - Divieto di mandato imperativo

Art. 30 - Partecipazione alle adunanze

Art. 31 - Astensione obbligatoria

Art. 32 - Responsabilità personale - Esonero

### **Capo V - Nomine e incarichi ai Consiglieri Comunali**

Art. 33 - Nomine e designazioni di Consiglieri Comunali

Art. 34 - Funzioni rappresentative

## **PARTE III - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Capo I - Convocazione**

Art. 35 - Competenza

Art. 36 - Avviso di convocazione

Art. 37 - Ordine del giorno

Art. 38 - Avviso di convocazione - Consegna - Modalità

Art. 39 - Avviso di convocazione - Consegna - Termini

Art. 40 - Ordine del giorno - Pubblicazione e diffusione

### **Capo II - Ordinamento delle adunanze**

Art. 41 - Deposito degli atti

Art. 42 - Adunanze consiliari

Art. 43 - Partecipazione dell'Assessore alle adunanze del Consiglio Comunale

### **Capo III - Pubblicità delle adunanze**

Art. 44 - Adunanze pubbliche

Art. 45 - Adunanze segrete

Art. 46 - Adunanze "aperte"

### **Capo IV - Disciplina delle adunanze**

Art. 47 - Comportamento dei Consiglieri

Art. 48 - Ordine della discussione

Art. 49 - Comportamento del pubblico

Art. 50 - Disciplina delle sedute

### **Capo V - Ordine dei lavori**

Art. 51 - Comunicazioni - Domande di attualità e interrogazioni

Art. 52 - Ordine di trattazione degli argomenti

Art. 53 - Modalità degli interventi

Art. 54 - Questione pregiudiziale e sospensiva

Art. 55 - Fatto personale

Art. 56 - Termine dell'adunanza

### **Capo VI - Partecipazione del Segretario Comunale - Il verbale**

Art. 57 - Funzioni di segretario

Art. 58 - Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma

Art. 59 - Resoconto



**PARTE IV - ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI INDIRIZZO E  
DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

**Capo I - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo**

Art. 60 - Criteri e modalità

**Capo II - Funzioni di controllo politico-amministrativo**

Art. 61 - Criteri e modalità

**PARTE V - LE DELIBERAZIONI**

**Capo I - Competenza del Consiglio**

Art. 62 - La competenza esclusiva

Art. 63 - Conflitti di attribuzione

**Capo II - Le deliberazioni**

Art. 64 - Forma e contenuti

Art. 65 - Approvazione - Revoca - Modifica

**Capo III - Le votazioni**

Art. 66 - Modalità generali

Art. 67 - Votazioni in forma palese

Art. 68 - ~~Votazione per appello nominale~~

Art. 69 - Votazioni segrete

Art. 70 - Esito delle votazioni

Art. 71 - Deliberazioni immediatamente eseguibili

**PARTE VI - RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO  
DEGLI ORGANISMI CONSILIARI**

Art. 72 - Staff del Consiglio

Art. 73 - Fondi per il funzionamento del Consiglio

Art. 74 - Entrata in vigore