

COMUNE DI SELARGIUS



COMUNE DI SELARGIUS  
*Provincia di Cagliari*

***Regolamento  
del Consiglio Comunale***

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 10/05/2016*



## **INDICE**

### **TITOLO I NORME GENERALI**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI..... pagina**

- Art. 1 - Materia del Regolamento .....6  
Art. 2 - Diffusione .....6

#### **CAPO II - I CONSIGLIERI COMUNALI ..... pagina**

- Art. 3 - Divieto di mandato imperativo-responsabilità personale .....6  
Art. 4 - Conferimento di incarichi speciali ..... 6  
Art. 5 - Gettone di presenza.....7  
Art. 6 - Astensione obbligatoria ..... 7  
Art. 7 - Esenzione di responsabilità .....7  
Art. 8 - Partecipazione alle sedute ..... 8  
Art. 9 - Decadenza dalla carica di Consigliere Comunale..... 8  
Art. 10 -Funzioni rappresentative .....8  
Art. 11 - Diritto alla consultazione di atti delle sedute consiliari..... 8  
Art. 12 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali .....9  
Art. 13 - Modalità di esercizio del diritto ..... 9  
Art. 14 - Esclusione o differimento dell'accesso .....9  
Art. 15 - Diritto d'informazione dei Consiglieri Comunali relativamente  
ad Aziende Speciali, Istituzioni ed Enti dipendenti dal Comune ..... 10  
Art. 16 - Diritto di informazione dei Consiglieri Comunali relativamente  
alle Società per Azioni a mezzo delle quali il Comune gestisce servizi  
pubblici e relativamente ai concessionari dei servizi comunali ed ai  
ConSORZI cui il Comune partecipa ..... 10  
Art. 17 - Diritto d'accesso dei Consiglieri a strutture comunali ..... 11  
Art. 18 - Diritto di informazione del Consiglio Comunale ..... 11

#### **CAPO III - I GRUPPI CONSILIARI ..... pagina**

- Art. 19 - Costituzione dei Gruppi Consiliari e nomina Capigruppo ..... 12  
Art. 20 - Funzioni e composizione della Conferenza dei Capigruppo .....13  
Art. 21 - Convocazione della Conferenza dei Capigruppo ..... 13  
Art. 22 - Validità delle sedute e votazioni della Conferenza Capigruppo ..... 14  
Art. 23 - Pubblicità e verbalizzazione delle adunanze della  
Conferenza Capigruppo ..... 14  
Art. 24 - Funzionamento dei Gruppi ..... 14

#### **CAPO IV - AUTONOMIA FUNZIONALE E ORGANIZZATIVA.....pagina**

- Art. 25 - Oggetto .....15  
Art. 26 - Autonomia funzionale e organizzativa ..... 15  
Art. 27 - Competenze ..... 15  
Art. 28 - Gestione delle risorse spettanti al Consiglio ..... 15



|  | <b>pagina</b> |
|--|---------------|
| Art. 29 - Modalità per l'acquisizione di beni e servizi .....            | 16            |
| Art. 30 - Autorizzazioni alle missioni .....                             | 16            |
| Art. 31 - Rimborso spese ai Consiglieri .....                            | 17            |
| Art. 32 - Fondo per l'attività istituzionale dei Gruppi Consiliari ..... | 17            |
| Art. 33 - Tipologie di spesa .....                                       | 18            |
| Art. 34 - Gestione e rendicontazione .....                               | 19            |

**CAPO V - LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI ..... pagina**

|  |    |
|--|----|
| Art. 35 - Costituzione e Presidenza delle Commissioni Consiliari<br>permanenti ordinarie ..... | 19 |
| Art. 36 - Composizione delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie .....                 | 19 |
| Art. 37 - Convocazione delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie .....                 | 20 |
| Art. 38 - Compiti e funzioni .....   | 20 |
| Art. 39 - Verbali delle sedute .....   | 21 |

**CAPO VI - LE COMMISSIONI CONSILIARI DI INDAGINE ..... pagina**

|   |    |
|---|----|
| Art. 40 - Carattere delle indagini consiliari e istituzione delle<br>Commissioni d'indagine ..... | 21 |
| Art. 41 - Svolgimento delle indagini consiliari e poteri della Commissione .....                  | 21 |
| Art. 42 - Conclusione delle indagini consiliari .....   | 22 |

**TITOLO II  
NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

**Capo I - L'AVVISO DI CONVOCAZIONE .....pagina**

|   |    |
|---|----|
| Art. 43 - Notifica ai Consiglieri ..... | 23 |
| Art. 44 - Termini per la notifica ..... | 24 |
| Art. 45 - Convocazione d'urgenza .....  | 25 |

**CAPO II - L' ORDINE DEL GIORNO .....pagina**

|  |    |
|--|----|
| Art. 46 - Norme di compilazione .....                        | 25 |
| Art. 47 - Iscrizione di proposte all'ordine del giorno ..... | 25 |

**TITOLO III  
LE ADUNANZE CONSILIARI**

**CAPO I - LA SEDE .....pagina**

|  |    |
|--|----|
| Art. 48 - La sede delle riunioni ..... | 26 |
|--|----|

**CAPO II - IL PRESIDENTE .....pagina**

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Art. 49 - Poteri del Presidente ..... | 26 |
| Art. 50 - Ufficio di Presidenza ..... | 27 |



|   |               |
|---|---------------|
| <b>CAPO III - GLI SCRUTATORI .....</b>  | <b>pagina</b> |
| Art. 51 - Nomina ed attribuzioni .....  | 27            |
| <br>  |               |
| <b>CAPO IV - LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI .....</b>  | <b>pagina</b> |
| Art. 52 - Sedute di prima convocazione .....  | 28            |
| Art. 53 - Numero legale .....   | 29            |
| Art. 54 - Sedute di seconda convocazione .....  | 29            |
| <br>  |               |
| <b>CAPO V - LA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE .....</b>   | <b>pagina</b> |
| Art. 55 - Sedute pubbliche .....  | 30            |
| Art. 56 - Adunanze segrete .....  | 30            |
| Art. 57 - Adunanze aperte .....   | 31            |
| Art. 58 - Riprese audio –video in diretta streaming e radio televisiva<br>delle sedute del Consiglio Comunale ..... | 31            |
| Art. 59 - Competenza in materia di riprese audio-video e fotografiche .....   | 32            |
| Art. 60 - Autorizzazione per l'accesso delle strumentazioni<br>e riprese audiovisive nelle sedute pubbliche .....   | 32            |
| Art. 61 - Rispetto della privacy .....  | 33            |
| Art. 62 - Sicurezza delle banche dati e loro trattamento .....  | 33            |
| Art. 63 - Rinvio alle norme sulla privacy .....   | 34            |
| <br>  |               |
| <b>CAPO VI- DISCIPLINA DELLE SEDUTE.....</b>  | <b>pagina</b> |
| Art. 64 - Comportamento dei Consiglieri .....   | 34            |
| Art. 65 - Norme generali per gli interventi .....   | 35            |
| Art. 66 - Comportamento del pubblico .....  | 35            |
| Art. 67 - Ammissione di funzionari in aula .....  | 36            |
| <br>  |               |
| <b>CAPO VII- SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE .....</b>   | <b>pagina</b> |
| Art. 68- Comunicazioni - Ordine dei lavori .....  | 36            |
| Art. 69 - Divieto di deliberare su argomenti estranei all'ordine del giorno .....                                   | 37            |
| Art. 70 - Norme per la discussione generale .....   | 37            |
| Art. 71 - Gli emendamenti .....   | 38            |
| Art. 72 - Questione pregiudiziale o sospensiva .....  | 39            |
| Art. 73 - Richiami all'ordine del giorno .....  | 39            |
| Art. 74 - Fatto personale .....   | 39            |
| Art. 75 - Chiusura della discussione - dichiarazioni di voto .....  | 40            |
| <br>  |               |
| <b>CAPO VIII- CONCLUSIONE DELLE SEDUTE .....</b>  | <b>pagina</b> |
| Art. 76 - Ora di chiusura delle sedute .....  | 40            |
| Art. 77 - Rinvio della seduta ad altro giorno .....   | 41            |
| Art. 78 - Termine della seduta .....  | 41            |
| <br>  |               |
| <b>CAPO IX - INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE,<br/>ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI .....</b>                | <b>pagina</b> |
| Art. 79 - Diritto di presentazione .....  | 41            |
| Art. 80 - Contenuto della interrogazione .....  | 42            |



|  |    |
|--|----|
| Art. 81 - Contenuto della interpellanza .....                          | 42 |
| Art. 82 - Discussione delle interrogazioni e delle interpellanze ..... | 42 |
| Art. 83 - Gli ordini del giorno .....                                  | 43 |
| Art. 84 - Le mozioni .....   | 44 |
| Art. 85 - Le risoluzioni .....   | 44 |
| Art. 86 - La mozione d'ordine .....                                    | 45 |
| Art. 87 - Le petizioni .....   | 45 |

**CAPO X - LE VOTAZIONI .....pagina**

|  |    |
|--|----|
| Art. 88 - Forme di votazione .....                         | 45 |
| Art. 89 - Votazione in forma palese .....                  | 46 |
| Art. 90 - Votazione per appello nominale .....             | 46 |
| Art. 91 - Ordine delle votazioni .....                     | 46 |
| Art. 92 - Votazioni segrete .....                          | 47 |
| Art. 93 - Esito delle votazioni .....                      | 48 |
| Art. 94 - Divieto di interventi durante le votazioni ..... | 49 |

**TITOLO IV  
LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**CAPO I - NORME GENERALI .....pagina**

|   |    |
|---|----|
| Art. 95 - Competenze deliberative del Consiglio ..... | 49 |
| Art. 96 - Approvazione delle deliberazioni .....      | 49 |
| Art. 97 - Revoca, modifica, nullità .....             | 49 |
| Art. 98 - Stesura delle Deliberazioni .....           | 50 |

**TITOLO V  
VERBALI DELLE ADUNANZE**

**CAPO I - NORME GENERALI .....pagina**

|   |    |
|---|----|
| Art. 99 - Redazione, contenuto e conservazione.....       | 50 |
| Art. 100 - Disposizioni finali ed entrata in vigore ..... | 51 |



# **TITOLO I NORME GENERALI**

## **CAPO I DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1 Oggetto del Regolamento**

1. Le norme per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale sono fissate dalle leggi, dallo Statuto del Comune e dal presente Regolamento.
2. Se nel corso delle adunanze consiliari si presentano casi che non risultano disciplinati dalla legge, dallo Statuto del Comune e dal presente Regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente.

### **Articolo 2 Diffusione**

1. Una copia del Regolamento deve trovarsi nella sala delle adunanze, durante la seduta, a disposizione dei Consiglieri.
2. Copia del Regolamento deve essere inviata dal Sindaco ai Consiglieri neoeletti, in occasione della notifica della elezione.
3. Il presente Regolamento deve essere altresì disponibile sul sito web del Comune.

## **CAPO II I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **Articolo 3 Divieto di mandato imperativo - Responsabilità personale**

1. Ai Consiglieri Comunali non può mai essere dato mandato imperativo; se è dato, esso non è vincolante.
2. Ciascun Consigliere Comunale è responsabile personalmente dei voti che esprime in favore o contro i provvedimenti trattati dal Consiglio. Nell'adempimento delle civiche funzioni egli ha pertanto piena libertà d'azione, d'espressione, di opinione e di voto.

### **Articolo 4 Conferimento di incarichi speciali**

1. Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione approvata con il voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti, può conferire ad uno o più Consiglieri l'incarico di predisporre il testo di una proposta di deliberazione. Il Segretario Generale del Comune cura che gli Uffici comunali competenti per materia assicurino al Consigliere incaricato il supporto tecnico necessario.



2. Il Consiglio Comunale, con le modalità di cui al comma precedente, può anche incaricare uno o più Consiglieri di svolgere una attività conoscitiva su materia di competenza comunale, da concludere con una relazione da comunicare al Consiglio Comunale. Gli Uffici comunali devono assicurare ai Consiglieri incaricati la massima collaborazione.
3. Le deliberazioni di cui ai commi precedenti devono contenere la data entro la quale l'incarico ha termine.

## **Articolo 5**

### **Gettone di presenza**

1. Per l'effettiva partecipazione ai lavori del Consiglio Comunale e delle Commissioni delle quali siano componenti, spetta ai Consiglieri Comunali un gettone di presenza nella misura stabilita dalla Legge e dai provvedimenti attuativi. In nessun caso l'ammontare percepito nell'ambito di un mese da un Consigliere può superare l'importo pari ad un quarto dell'indennità massima prevista per il Sindaco, in base al Decreto di cui al comma 8 dell'art. 82 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.
2. Il gettone di presenza è dovuto per le sedute convocate ma non effettuate per mancanza del numero legale. Lo svolgimento della seduta che dovesse proseguire oltre le ore 24 dà luogo alla corresponsione di un solo gettone di presenza.
3. Il gettone di presenza è liquidato trimestralmente ed entro trenta giorni dalla scadenza del trimestre sulla base delle risultanze dei verbali di ciascuna riunione.
4. Il gettone di presenza è dovuto al Consigliere o commissario che prende parte alle riunioni del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari.

## **Articolo 6**

### **Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri Comunali debbono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate, riguardanti il Comune e le istituzioni o organismi dallo stesso dipendenti, amministrati o comunque soggetti a vigilanza.
2. Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri o di loro congiunti o affini sino al quarto grado civile, sia quando si tratti di conferire ai medesimi impieghi, promozioni o trattamenti economici che non abbiano carattere obbligatorio per legge.
3. Il divieto di cui sopra comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti argomenti.
4. I Consiglieri obbligati ad astenersi e ad assentarsi ne informano il Segretario Comunale, che dà atto a verbale dell'avvenuto assolvimento di tale obbligo.

## **Articolo 7**

### **Esenzione da responsabilità**

1. Sono esenti da responsabilità, sia amministrativo-contabile che civile e penale, i Consiglieri Comunali che, per legittimi motivi, non abbiano preso parte alle deliberazioni o abbiano fatto constatare in tempo nel verbale il loro motivato dissenso, i richiami e le



opposizioni e soprattutto il loro voto contrario, espresso per evitare atti dai quali è derivato danno al Comune.

## **Articolo 8 Partecipazione alle sedute**

- 1.** Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio.
- 2.** In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata dal Consigliere al Presidente del Consiglio, il quale deve darne notizia al Consiglio. La giustificazione può essere fornita anche mediante una motivata comunicazione fatta al Consiglio dal Capo del Gruppo a cui appartiene il Consigliere assente. Delle giustificazioni si prende nota a verbale.
- 3.** I Consiglieri Comunali possono presentare la giustificazione per il mancato intervento alle sedute anche successivamente ad esse, sempre prima però che il Consiglio deliberi sulla loro decadenza, pronunciata la quale nessuna ulteriore giustificazione è più ammessa.
- 4.** Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvisare la segreteria perché sia presa nota a verbale.

## **Articolo 9 Decadenza dalla carica di Consigliere Comunale**

- 1.** Le cause di decadenza dalla carica di Consigliere Comunale sono regolate dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- 2.** A seguito di assenza ingiustificata del Consigliere a cinque adunanze consecutive il Consiglio avvia il procedimento di decadenza. L'avvio del procedimento è immediatamente comunicato all'interessato dal Presidente, assieme all'invito a far valere di fronte al Consiglio, entro dieci giorni, le eventuali cause giustificative.
- 3.** Decorso il termine di cui al comma 2, il Presidente iscrive all'ordine del giorno del Consiglio la dichiarazione di decadenza o, qualora le cause giustificative siano ritenute valide, l'interruzione del procedimento. La relativa deliberazione è adottata dal Consiglio a maggioranza dei componenti.

## **Articolo 10 Funzioni rappresentative**

- 1.** Il Consiglio Comunale quando non è riunito è rappresentato dal suo Presidente.
- 2.** Per la partecipazione del Comune a particolari cerimonie o celebrazioni, può essere nominata una Delegazione Consiliare composta dal Presidente del Consiglio e da un rappresentante designato da ciascun Gruppo politico.

## **Articolo 11 Diritto alla consultazione di atti delle sedute consiliari**

- 1.** Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono depositati presso la Segreteria Comunale, od altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno della riunione e nei tre giorni precedenti, durante l'orario d'ufficio.





2. In ogni caso nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione Consiliare definitiva se non viene, almeno 24 ore prima di quella di inizio della seduta, depositata con tutti i documenti necessari per poter essere esaminata.
3. All'inizio della seduta la proposta ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
4. I Consiglieri hanno diritto di prendere visione degli atti d'ufficio che sono richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati, o di quelli di cui si faccia cenno nel corso dei dibattiti consiliari.

## **Articolo 12**

### **Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei documenti, nonché di ottenere tutte le altre notizie ed informazioni in possesso dell'Amministrazione utili all'esercizio del mandato, nelle forme stabilite dal Regolamento Comunale per l'accesso agli atti amministrativi.
2. Essi assumono gli obblighi di riservatezza e di segreto applicabili ai pubblici funzionari, secondo quanto previsto dall'art. 28 Legge 241/1990.

## **Articolo 13**

### **Modalità di esercizio del diritto**

1. L'accesso ai documenti ed alle informazioni quali atti deliberativi, relativi allegati e documenti in essi citati, ordinanze, determinazioni dei Dirigenti, atti di organizzazione, concessioni e autorizzazioni, contratti e scritture private in cui è parte il Comune, dati non riservati del sistema informativo comunale, istanze, petizioni e relative risposte, verbali del Consiglio, delle Commissioni Consiliari e delle altre Commissioni comunali, avviene informalmente con richiesta rivolta al responsabile dell'Ufficio che detiene il documento originale, il quale provvede tempestivamente.
2. L'accesso a tutti gli altri documenti nonché l'ottenimento delle altre informazioni utili all'esercizio del mandato si esercita mediante richiesta informale rivolta al Dirigente del Settore competente, specificando il documento o l'informazione richiesta. Ove lo ritenga, il Consigliere può presentare la richiesta in termini formali, con le modalità di cui al comma successivo.
3. Qualora il Dirigente competente non possa esaudire immediatamente la richiesta, il Consigliere presenta una richiesta formale, eventualmente mediante un modulo appositamente predisposto. Entro 10 giorni dalla sua presentazione, essa deve essere soddisfatta.
4. L'accesso e la riproduzione di copie, anche su supporto digitale, sono gratuiti.

## **Articolo 14**

### **Esclusione o differimento dell'accesso**

1. Con provvedimento motivato, adottato dal Sindaco su proposta del Dirigente competente, o dal Presidente del Consiglio Comunale per i documenti di competenza del Consiglio, l'accesso può essere negato o differito perché la richiesta non rientra nell'esercizio del mandato consiliare ovvero per altre cause ostative derivanti da obblighi di Legge.



2. Qualora l'accoglimento di una richiesta d'accesso o di copia comporti oneri particolarmente gravosi per gli Uffici, il Sindaco può chiedere al Presidente del Consiglio Comunale di sottoporre la questione alla Conferenza dei Capigruppo affinché questa decida tempi e modalità di esercizio.

### **Articolo 15**

#### **Diritto d'informazione dei Consiglieri Comunali relativamente ad Aziende Speciali, Istituzioni ed Enti dipendenti dal Comune**

1. I diritti di informazione dei Consiglieri Comunali stabiliti al precedente art. 12 si applicano anche ai documenti ed alle informazioni in possesso di Aziende Speciali, Istituzioni ed altri Enti dipendenti dal Comune di Selargius.

2. L'accesso a tali documenti e informazioni avviene con le modalità e le eccezioni disciplinate dai precedenti artt. 13 e 14. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente responsabile dell'Ente che detiene il documento o l'informazione. Il termine di cui al comma 3 dell'art. 13 è di 20 giorni ed il provvedimento di cui al comma 1 dell'art. 14 è adottato dal Presidente dell'Ente interessato, che lo comunica al richiedente e, per conoscenza, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

### **Articolo 16**

#### **Diritto di informazione dei Consiglieri Comunali relativamente alle Società per Azioni a mezzo delle quali il Comune gestisce servizi pubblici e relativamente ai concessionari dei servizi comunali ed ai Consorzi cui il Comune partecipa**

1. Gli Statuti delle Società per Azioni a mezzo delle quali il Comune gestisce servizi pubblici locali e dei Consorzi ai quali il Comune partecipa, ed i contratti di servizio o le convenzioni che regolano i rapporti del Comune con tali Enti e con i concessionari di servizi comunali devono stabilire i documenti e le informazioni in possesso degli stessi che, su richiesta dell'Amministrazione, devono essere forniti al Comune.

2. I documenti e le informazioni di cui al comma precedente, entrati in possesso dell'Amministrazione, sono accessibili ai Consiglieri con le modalità stabilite al precedente art. 13.

3. L'Amministrazione è tenuta a richiedere i documenti e le informazioni di cui al comma 1 qualora un Consigliere Comunale ne faccia richiesta scritta al Dirigente del Settore competente.

4. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di cui al comma precedente essa deve essere soddisfatta ovvero, qualora la richiesta esuli dai diritti stabiliti dal presente articolo, deve essere comunicato al richiedente il provvedimento motivato di diniego adottato dal Sindaco su proposta del Dirigente competente o del legale rappresentante dell'Ente interessato.

5. Qualora l'accoglimento di una richiesta di accesso o di copia comporti oneri particolarmente gravosi, il Sindaco concorda con il Presidente del Consiglio Comunale i tempi, anche in deroga del termine di cui al comma precedente, e le modalità di accoglimento.

6. L'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti, può richiedere ai soggetti di cui al comma 1 informazioni ulteriori rispetto a quelle di cui allo stesso comma. Ove siano fornite ed entrino così in possesso dell'Amministrazione, esse sono accessibili ai Consiglieri con le modalità e le esclusioni stabilite dai precedenti articoli 13 e 14.



## **Articolo 17**

### **Diritto d'accesso dei Consiglieri a strutture comunali**

- 1.** I Consiglieri Comunali, per l'esercizio del proprio mandato, hanno diritto d'accesso a tutte le sedi e le strutture utilizzate dal Comune per lo svolgimento delle attività d'istituto.
- 2.** L'esercizio di tale diritto deve avvenire durante l'orario in cui la struttura è utilizzata e con modalità tali da non recare intralcio o disturbo allo svolgimento delle attività e da non violare i diritti degli utenti.
- 3.** Il Consigliere che desidera accedere a una delle strutture di cui al comma 1 ne fa richiesta al funzionario responsabile della stessa presente al momento, il quale, se necessario, accompagna il Consigliere nella visita o dispone per il suo accompagnamento. Il funzionario può negare, limitare o differire l'accesso qualora la richiesta contrasti con quanto disposto al precedente comma 2. A richiesta del Consigliere, il funzionario motiva in forma scritta la propria decisione.
- 4.** La richiesta di visitare cantieri e strutture comunali inutilizzate deve essere formulata al Dirigente responsabile che provvede a garantire lo svolgimento della visita entro 3 giorni ove si tratti di un cantiere ed entro 10 giorni ove si tratti di altra struttura.

## **Articolo 18**

### **Diritto di informazione del Consiglio Comunale**

- 1.** I diritti d'informazione dei Consiglieri Comunali di cui agli articoli precedenti competono anche al Consiglio nella sua collegialità, che li esercita attraverso il Presidente, la Conferenza dei Capigruppo e, relativamente alle materie di propria competenza, le Commissioni Consiliari permanenti e speciali. La richiesta verbalizzata approvata da una Commissione equivale alla richiesta scritta.
- 2.** I diritti d'informazione nei casi di indagini consiliari sono regolati dal Capo VI del Titolo Primo del presente Regolamento.
- 3.** Il Presidente del Consiglio Comunale e la Conferenza dei Capigruppo possono richiedere pareri scritti alla Segreteria Generale.
- 4.** I soggetti di cui al comma 1 possono richiedere al Sindaco, agli Assessori, ai responsabili degli Uffici comunali, di Aziende Speciali ed Istituzioni, nonché ai rappresentanti del Comune in altri Enti, comunicazioni e relazioni sull'attività svolta e sulle sue motivazioni, ed elaborazioni di dati informativi.
- 5.** Nel rispetto delle norme vigenti, i soggetti di cui al comma 1 possono chiedere alle Società per Azioni, a mezzo delle quali il Comune gestisce servizi pubblici locali, ai concessionari di servizi comunali ed ai Consorzi ai quali il Comune partecipa, informazioni ulteriori rispetto a quelle stabilite dal comma 1 del precedente art. 16 e tali Enti e Società hanno la facoltà di fornirle.
- 6.** I diritti spettanti del Comune nei confronti di Aziende Speciali, Istituzioni, Consorzi, Società per Azioni, concessionari di servizi comunali ed altri Enti, stabiliti negli Statuti, nei Regolamenti o negli atti che ne regolano i rapporti, devono essere attivati quando sia richiesto da uno dei soggetti di cui al comma 1.
- 7.** Le Commissioni Consiliari, relativamente alle materie di loro competenza, possono svolgere sopralluoghi in tutte le strutture del Comune secondo le disposizioni fissate dal precedente art. 17.



## **CAPO III I GRUPPI CONSILIARI**

### **Articolo 19 Costituzione dei Gruppi Consiliari e nomina Capigruppo**

- 1.** In seguito alla elezione del Consiglio Comunale, i Consiglieri eletti all'interno delle rispettive liste si organizzano in Gruppo ai sensi dei commi successivi.
- 2.** Il Consigliere unico eletto in una lista costituisce Gruppo.
- 3.** Entro la prima riunione del Consiglio, il Consigliere che intenda appartenere ad un Gruppo diverso da quello della lista in cui è stato eletto, ne dà comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale, sottoscritta congiuntamente al Capogruppo del Gruppo al quale aderisce.
- 4.** Il Gruppo, se costituito da più di un Consigliere, è presieduto dal Capogruppo designato con comunicazione al Presidente del Consiglio sottoscritta dalla maggioranza dei componenti; in mancanza, è presieduto dal Consigliere Anziano per elezione. Negli stessi modi è individuato il Vice Capogruppo.
- 5.** Con la stessa procedura dovranno segnalarsi le successive variazioni della persona del capogruppo e di chi ne fa le veci.
- 6.** I Consiglieri che nel corso della tornata amministrativa escono da un Gruppo Consiliare:
  - a)** possono costituire un nuovo Gruppo Consiliare se esso risulta composto da almeno due Consiglieri, inviando al Presidente del Consiglio Comunale comunicazione, che ne indica la denominazione, sottoscritta dai Consiglieri che compongono il nuovo Gruppo;
  - b)** possono entrare a far parte di un altro Gruppo Consiliare esistente, inviando al Presidente del Consiglio Comunale comunicazione, sottoscritta congiuntamente al Capogruppo del Gruppo Consiliare al quale aderiscono;
  - c)** negli altri casi entrano a far parte del Gruppo Misto o lo costituiscono.
- 7.** Il Gruppo Misto è presieduto, in mancanza di nomina fra i componenti, dal Consigliere più anziano per legge.
- 8.** Al Consigliere che, nel corso della tornata amministrativa, subentra ad altro Consigliere, si applicano i commi precedenti.
- 9.** Un Gruppo Consiliare, con l'eccezione del Gruppo Misto, può decidere l'esclusione dal Gruppo stesso di uno o più Consiglieri, inviandone comunicazione al Presidente del Consiglio Comunale sottoscritta dalla maggioranza dei Consiglieri del Gruppo.
- 10.** Il Consiglio Comunale, nell'ambito delle funzioni di controllo attribuitegli dalla Legge, con propria deliberazione motivata approvata dalla maggioranza dei suoi componenti, può non riconoscere la denominazione di un Gruppo qualora essa violi la Legge. In presenza di una denominazione che violi la Legge, il Presidente propone al Consiglio la deliberazione di cui sopra e nelle more del pronunciamento consiliare può sospendere l'efficacia della denominazione. Il Presidente provvede altresì ad informare l'Autorità Giudiziaria competente. Il Gruppo interessato deve proporre una nuova denominazione. In assenza di tale proposta il Presidente stabilisce una denominazione provvisoria.



## **Articolo 20**

### **Funzioni e composizione della Conferenza dei Capigruppo**

- 1.** La Conferenza dei Capigruppo è composta dall'Ufficio di Presidenza e dai Capigruppo di tutti i Gruppi Consiliari.
- 2.** La Conferenza dei Capigruppo collabora con la Presidenza per garantire il buon funzionamento del Consiglio; esercita le funzioni ad essa attribuite dallo Statuto, dal presente Regolamento, dagli altri Regolamenti e da deliberazioni del Consiglio Comunale e dà attuazione a quanto ad essa demandato dal Consiglio. La Conferenza dei Capigruppo, come Commissione Consiliare permanente, ha competenza nelle materie stabilite dal presente articolo. La Conferenza dei Capigruppo esercita anche le funzioni di Commissione Consiliare permanente ordinaria per i problemi della comunicazione pubblica e per le relazioni internazionali del Comune. Essa esercita inoltre le funzioni di Commissione Consiliare permanente ordinaria relativamente agli argomenti legali ed ai problemi della sicurezza della città.
- 3.** La Conferenza dei Capigruppo può svolgere, congiuntamente alla Commissione Consiliare competente per materia, attività conoscitive su temi di particolare interesse cittadino.
- 4.** Alle riunioni della Conferenza ogni Capogruppo, qualora sia impossibilitato a partecipare, può essere sostituito dal Vice Capogruppo o, in sua assenza, da un altro Consigliere appositamente delegato.
- 5.** Alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo è sempre invitato il Sindaco, il quale può farsi sostituire dal Vicesindaco o da un altro componente della Giunta appositamente delegato.
- 6.** Il Sindaco, o in sua vece il Vicesindaco o un Assessore delegato, è tenuto a partecipare alla riunione della Conferenza dei Capigruppo quando essa è convocata per programmare i lavori del Consiglio Comunale.
- 7.** Il Sindaco è inoltre tenuto a partecipare alla riunione della Conferenza dei Capigruppo quando è espressamente convocato dal Presidente.
- 8.** Il Presidente può convocare alla Conferenza dei Capigruppo, e deve farlo quando lo decida la Conferenza stessa, Assessori, funzionari e consulenti del Comune, rappresentanti del Comune in Enti, Consorzi, Società, e concessionari di servizi comunali. I soggetti convocati sono tenuti a partecipare.
- 9.** Le funzioni di segretario della Conferenza dei Capigruppo sono svolte dal Segretario Comunale o da un funzionario da lui delegato.

## **Articolo 21**

### **Convocazione della Conferenza dei Capigruppo**

- 1.** Le riunioni della Conferenza dei Capigruppo sono convocate dal Presidente del Consiglio Comunale, che ne stabilisce l'ordine del giorno.
- 2.** Il Presidente convoca la Conferenza dei Capigruppo su un determinato argomento quando sia deciso dalla Conferenza dei Capigruppo stessa o, entro 10 giorni, su richiesta del Sindaco o di almeno 1/3 dei Capigruppo.
- 3.** Le riunioni della Conferenza dei Capigruppo sono convocate con almeno 48 ore di anticipo, riducibili a 24 per motivate ragioni d'urgenza. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno della riunione.
- 4.** Il Presidente può inoltre convocare la Conferenza dei Capigruppo con un anticipo minore di quello di cui al comma precedente quando sia deciso dalla Conferenza dei Capigruppo stessa in una precedente riunione e di propria iniziativa laddove sussistano ragioni assolutamente non procrastinabili.



**5.** Per ragioni connesse all'organizzazione dei lavori dell'adunanza, il Presidente del Consiglio Comunale può convocare, con breve anticipo, la Conferenza dei Capigruppo immediatamente prima dell'ora prevista per la riunione del Consiglio Comunale e la può riunire in qualsiasi momento dell'adunanza del Consiglio. Qualora la seduta sia già stata dichiarata aperta, il Presidente la sospende.

**6.** La convocazione avviene, di regola, nei modi previsti per le Commissioni permanenti ordinarie. Il Presidente può autorizzare, in relazione all'urgenza, l'uso di ogni altro mezzo, compresa la comunicazione orale, dandone incarico ad un funzionario che ne fa relazione scritta.

**7.** La convocazione e l'ordine del giorno della Conferenza dei Capigruppo per l'esercizio delle funzioni di Commissione Consiliare permanente ordinaria sono regolati dal successivo art. 37.

## **Articolo 22**

### **Validità delle sedute e votazioni della Conferenza Capigruppo**

**1.** Agli effetti del numero legale per la validità delle sedute ogni Capogruppo rappresenta i Consiglieri del proprio Gruppo Consiliare. Il Sindaco non è computato ed il Presidente del Consiglio Comunale è computato individualmente. Il Capogruppo del Gruppo cui il Presidente appartiene rappresenta un numero di Consiglieri diminuito di una unità.

**2.** Per la validità delle sedute della Conferenza dei Capigruppo è necessaria la presenza di suoi componenti o loro legittimi sostituti che rappresentino la maggioranza dei Consiglieri.

**3.** Qualora siano trascorsi sessanta minuti dall'ora di convocazione senza che sia stato raggiunto il numero legale, il Presidente, constatata la situazione, dichiara deserta o chiusa la seduta. Il Presidente è tenuto alla constatazione di cui sopra ove sia richiesto da un Capogruppo o Vice Capogruppo presente.

**4.** Le determinazioni della Conferenza sono adottate con voto ponderato; ciascun Capogruppo rappresenta tanti voti quanti sono i Consiglieri Comunali iscritti al Gruppo rappresentato.

## **Articolo 23**

### **Pubblicità e verbalizzazione delle adunanze della Conferenza Capigruppo**

**1.** I lavori della Conferenza dei Capigruppo sono ordinariamente non pubblici, salvo diversa decisione della Conferenza dei Capigruppo stessa, e di essi si tiene un verbale sintetico contenente le decisioni assunte, le votazioni effettuate, i voti espressi dai partecipanti e, su loro richiesta, eventuali brevi dichiarazioni. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'adunanza.

## **Articolo 24**

### **Funzionamento dei Gruppi**

**1.** La Giunta Municipale assicura ai Gruppi quanto necessario per l'esercizio delle funzioni dei Consiglieri comunali che degli stessi fanno parte, secondo le indicazioni della Conferenza dei Capigruppo.



## **CAPO IV AUTONOMIA FUNZIONALE E ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 25**

#### **Oggetto**

**1.** Il presente Capo disciplina le modalità di gestione dei servizi, attrezzature e risorse finanziarie che il Consiglio Comunale, attraverso le strutture amministrative previste dalla dotazione organica, può gestire ai fini del funzionamento proprio e dei Gruppi Consiliari regolarmente costituiti.

### **Articolo 26**

#### **Autonomia funzionale e organizzativa**

- 1.** Il Consiglio Comunale è dotato di autonomia funzionale e organizzativa.
- 2.** Il Servizio Segreteria Generale, alle dipendenze del Responsabile dell'Area competente, è preposto ad assicurare la corretta gestione dell'autonomia funzionale del Consiglio. Svolge attività di collaborazione alla Presidenza del Consiglio e ai Gruppi Consiliari per l'esercizio del loro mandato ed espleta le incombenze relative allo stato giuridico e all'indennità di presenza.

### **Articolo 27**

#### **Competenze**

- 1.** In occasione della predisposizione del Bilancio annuale di previsione, il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, programma le risorse finanziarie necessarie al funzionamento del Consiglio Comunale e dei Gruppi Consiliari.
- 2.** Il Presidente del Consiglio comunica alla Giunta le necessità di cui al comma precedente affinché siano recepite nello schema di Bilancio di previsione e nella Relazione previsionale e programmatica.
- 3.** Resta ferma la competenza del Servizio Segreteria, sulla base della vigente normativa, in ordine alla quantificazione delle risorse necessarie alla liquidazione dei gettoni di presenza, dei rimborsi per spese di missione e per assenze retribuite dei Consiglieri.
- 4.** Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione le risorse di cui ai commi precedenti sono assegnate al Responsabile dell'Area competente, preposto ad assicurare l'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio attraverso la gestione delle risorse finanziarie appositamente individuate.

### **Articolo 28**

#### **Gestione delle risorse spettanti al Consiglio**

- 1.** Il Responsabile dell'Area competente provvede alla gestione delle risorse di cui agli articoli precedenti sulla base delle indicazioni del Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo.
- 2.** In particolare provvede:
  - a)** all'istruttoria delle pratiche relative ai gettoni di presenza dei Consiglieri comunali e all'indennità per il Presidente del Consiglio;



- b)** all'istruttoria delle pratiche relative ai rimborsi ai datori di lavoro, per le assenze retribuite, ai sensi della normativa vigente, nonché al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dal Presidente del Consiglio e dai Consiglieri;
  - c)** al rimborso di spese di viaggio effettivamente sostenute dai Consiglieri residenti fuori dal capoluogo per la partecipazione alle sedute consiliari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni;
  - d)** all'acquisizione di beni e servizi ritenuti necessari al funzionamento del Consiglio e dei Gruppi Consiliari su disposizione del Presidente del Consiglio in base alle indicazioni fornite dalla Conferenza Capigruppo in ottemperanza anche a quanto disposto dagli articoli 29 e seguenti del presente Regolamento;
  - e)** all'acquisizione di strumenti informatici da assegnare in dotazione ai Componenti del Consiglio Comunale per l'esclusivo utilizzo finalizzato all'espletamento del mandato;
  - f)** all'acquisizione di quotidiani, periodici, libri ed altre pubblicazioni anche telematiche di interesse per l'attività istituzionale.
- 3.** Il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo, demanda al Responsabile dell'Area competente, qualora emergano ulteriori necessità finanziarie, la predisposizione delle relative variazioni al Piano esecutivo di gestione o al Bilancio da sottoporre all'attenzione degli organi competenti. Le risorse assegnate al Consiglio non possono subire variazione al bilancio o al piano esecutivo di gestione senza l'autorizzazione della conferenza dei capigruppo.

## **Articolo 29**

### **Modalità per l'acquisizione di beni e servizi**

- 1.** Il Presidente del Consiglio, sulla base delle disponibilità finanziarie e delle indicazioni della Conferenza Capigruppo, assegna le dotazioni ai Gruppi Consiliari, salvo quanto previsto dall'articolo 32 comma 5 del presente Regolamento, per l'espletamento del loro mandato.
- 2.** Ogni Gruppo Consiliare, nel limite consentito dal proprio budget in dotazione, predispone una richiesta su apposito modulo, sottoscritta dal Capogruppo, indicando gli elementi essenziali della spesa e la trasmette al Servizio Segreteria, il quale darà corso alle spese nel limite del budget assegnato. Le spese per beni e servizi rientranti nelle fattispecie degli acquisti economici possono essere effettuate tramite ordinazione all'Economo.

## **Articolo 30**

### **Autorizzazioni alle missioni**

- 1.** Il Presidente del Consiglio si reca in missione senza autorizzazione preventiva, informandone la Conferenza dei Capigruppo.
- 2.** La partecipazione dei Consiglieri a viaggi di studi, convegni, conferenze e comunque per manifestazioni afferenti i fini istituzionali dell'Ente, sia sul territorio nazionale che all'estero, deve essere preventivamente autorizzata con atto formale del Presidente sulla base dei criteri di cui al 4° comma.





3. La proposta di partecipazione può essere formulata: a) dal Presidente del Consiglio; b) dalla Conferenza dei Capigruppo; c) dalle Commissioni Consiliari; d) da ogni singolo Consigliere.
4. La scelta dei Consiglieri che dovranno effettuare le missioni di cui al comma 2, sia sul territorio nazionale che all'estero, dovrà avvenire secondo i criteri stabiliti dalla Conferenza dei Capigruppo. Tali criteri dovranno garantire, per quanto possibile, la rotazione dei Consiglieri nella partecipazione alle missioni in oggetto.

### **Articolo 31** **Rimborso spese ai Consiglieri**

1. L'impegno e la liquidazione delle spese di cui al precedente comma è disposto con determinazione del Responsabile dell'Area competente.
2. Ai Consiglieri residenti fuori dal capoluogo ove ha sede l'Amministrazione Comunale spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute dell'Organo consiliare e delle Commissioni consiliari permanenti, nonché per la presenza necessaria, attestata preventivamente con visto del Presidente del Consiglio, presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
3. Qualora il Consigliere utilizzi il proprio automezzo si applica il disposto di cui al comma 6 del presente articolo.
4. Per le missioni del Presidente e dei Consiglieri Comunali, è disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione, corrispondente alle spese presunte di viaggio, pernottamento, soggiorno e pasti, con obbligo di rendiconto da effettuarsi ai sensi della normativa vigente.
5. Qualora il viaggio venga effettuato con mezzo proprio del Consigliere, si provvederà al rimborso delle spese in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina per Km. vigente al momento della missione ovvero, se richiesto dall'interessato, con riferimento alle tariffe A.C.I. relative al tipo di autovettura utilizzata, sulla base dei costi chilometrici aggiornati dall'A.C.I.
6. I mezzi utilizzati dai Consiglieri debbono essere assicurati a norma di legge ed il loro uso esclude qualsiasi responsabilità a carico del Comune, per danni occorsi durante il tragitto percorso dai Consiglieri con mezzo proprio, nello svolgimento del proprio mandato.

### **Articolo 32** **Fondo per l'attività istituzionale dei Gruppi Consiliari**

1. Nell'ambito delle risorse assegnate per il funzionamento del Consiglio può essere previsto un fondo per l'attività istituzionale dei Gruppi Consiliari.
2. L'importo del fondo per l'attività di cui al precedente comma può variare a seconda delle disponibilità finanziarie dell'Ente.
3. Il Responsabile dell'Area competente, a seguito dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione, provvede con propria determinazione a ripartire il fondo di cui al comma 1 sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Il 75% del fondo va diviso in quote uguali per il numero dei Consiglieri componenti il Consiglio, escluso il Sindaco;
  - b) Il 25% del fondo va diviso in quote uguali da attribuire a ciascuno dei Gruppi regolarmente costituiti in Consiglio



- 4.** Le proposte relative alle attività da finanziarsi con i fondi di cui al 3° comma che precede dovranno essere presentate dai Capigruppo Consiliari, nel rigoroso rispetto delle norme vigenti e delle disposizioni regolamentari, nonché di quelle eventualmente stabilite dalla Conferenza dei Capigruppo.
- 5.** Nel caso di Consiglieri non iscritti ad alcun Gruppo al momento della ripartizione, sarà assegnato a ciascuno di essi una singola quota (così come indicato alla lettera a) del comma 3 della quale avranno la responsabilità delle proposte per l'utilizzo, da sottoporre al Presidente del Consiglio.
- 6.** La ripartizione del fondo rimarrà determinata nel modo sopra esposto per la durata dell'intero esercizio finanziario.
- 7.** La variazione nel corso dell'anno del numero dei Gruppi o del numero dei Consiglieri componenti il Gruppo stesso non comporta variazione ai fondi inizialmente assegnati ai Gruppi consiliari. Delle variazioni della composizione e del numero dei Gruppi si dovrà tenere conto nella ripartizione del fondo per l'esercizio successivo a quello in cui è avvenuta la variazione.

### **Articolo 33** **Tipologie di spesa**

- 1.** Le tipologie di spesa per il funzionamento dei Gruppi Consiliari, connesse alle finalità istituzionali dell'Ente, imputabili alle rispettive dotazioni finanziarie sono le seguenti:
  - a)** spese per manifestazioni e/o iniziative politico-istituzionali del Gruppo Consiliare quali l'organizzazione di tavole rotonde, convegni, manifestazioni, ricerche e studi su problematiche riguardanti il contesto socio-economico del Comune e del suo territorio;
  - b)** spese di aggiornamento (giornali, riviste, libri e altre pubblicazioni anche telematiche) che rivestano per il Gruppo interesse connesso all'espletamento del mandato;
  - c)** spese relative a partecipazione a convegni, congressi, corsi di qualificazione o aggiornamento afferenti all'attività istituzionale;
  - d)** spese per strumentazioni informatiche, tecnologiche e per arredi;
  - e)** spese per materiale di cancelleria;
  - f)** altre spese strettamente connesse alle finalità istituzionali dell'Ente.
- 2.** Per quanto riguarda le strumentazioni informatiche, si utilizzeranno preferenzialmente programmi basati su codice sorgente aperto, in ossequio al principio di neutralità tecnologica.
- 3.** I beni ed i materiali durevoli dovranno essere inseriti in appositi registri di inventario dell'Ente ed affidati in consegna per l'uso ai rispettivi Gruppi consiliari. Tali beni dovranno essere riconsegnati all'Amministrazione Comunale dopo la cessazione dalla carica di Consigliere o dell'esistenza del Gruppo Consiliare.
- 4.** L'impegno e la liquidazione di tali spese sono disposti con provvedimento del Responsabile dell'Area competente, su proposta sottoscritta, per le spese di competenza, dalla Presidenza del Consiglio e dal Capogruppo consiliare di riferimento.



## **Articolo 34**

### **Gestione e rendicontazione**

- 1.** Le forme di gestione e rendicontazione degli stanziamenti a favore degli organismi consiliari seguono le regole dell'ordinamento di contabilità per gli Enti locali.
- 2.** Il quadro analitico delle spese sostenute dai Gruppi Consiliari viene reso noto al Presidente del Consiglio e ai Capigruppo entro il 30 settembre di ciascun anno dal Responsabile dell'Area competente, con l'indicazione degli avvenuti scostamenti ovvero dei probabili futuri scostamenti delle spese, rispetto alle previsioni del Bilancio comunale e del Piano esecutivo di gestione.

## **CAPO V**

### **LE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

#### **Articolo 35**

##### **Costituzione e Presidenza delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie**

- 1.** La costituzione delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie avviene con deliberazione del Consiglio Comunale entro sessanta giorni dall'insediamento del Consiglio Comunale. La nomina dei componenti delle Commissioni avviene con votazione a scrutinio segreto esprimendo una sola preferenza per Consigliere. Ciascuna delle Commissioni regolarmente costituita elegge al proprio interno il Presidente e il Vice Presidente con le medesime modalità utilizzate per la nomina dei Consiglieri. Analogamente si procede in caso di dimissioni o di surroga.

#### **Articolo 36**

##### **Composizione delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie**

- 1.** Ogni Commissione Consiliare permanente ordinaria è composta da almeno cinque Consiglieri. In ogni Commissione il rapporto tra maggioranza e minoranza, ai sensi dello Statuto, è fissato rispettivamente in ragione del 60% e del 40% dei componenti. È ammessa la facoltà per ciascun Consigliere di far parte di più Commissioni.
- 2.** I Consiglieri assenti dalla riunione della commissione consiliare permanente ordinaria di cui fanno parte, possono essere sostituiti, a tutti gli effetti, dal proprio capogruppo o da un altro Consigliere delegato dallo stesso Consigliere, nel rispetto del criterio proporzionale; la delega può essere effettuata con qualunque forma prevista dalla legge, o comunque con forme concordate, purchè previste dalla legge.
- 3.** Il Presidente del Consiglio e i Consiglieri Comunali possono partecipare comunque alle riunioni delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie di cui non fanno parte, con diritto di parola e senza diritto di voto.
- 4.** I Consiglieri di ogni Gruppo Consiliare possono farsi assistere, nel corso dei lavori delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie di cui sono membri, da un esperto di propria fiducia, previa comunicazione scritta al Presidente della Commissione. Gli esperti non hanno diritto di parola né di voto e non possono assistere alle sedute segrete delle Commissioni.
- 5.** Alle riunioni delle Commissioni può essere richiesta la partecipazione del Sindaco, degli Assessori e dei Dirigenti e, eventualmente, del Segretario Generale e del Direttore



Generale. Può essere, inoltre, effettuata, su argomenti specifici, l'audizione, a titolo collaborativo, di soggetti esterni.

### **Articolo 37**

#### **Convocazione delle Commissioni Consiliari permanenti ordinarie**

- 1.** Le Commissioni permanenti sono convocate, almeno una volta ogni mese, dal Presidente, per sua iniziativa o per richiesta scritta fatta da almeno un terzo dei componenti. In quest'ultimo caso la riunione deve aver luogo entro sette giorni da quello in cui perviene la richiesta.
- 2.** Per le modalità di convocazione si osservano le disposizioni di cui all'articolo 43 del presente regolamento. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente e deve comprendere anche gli argomenti la cui trattazione sia stata richiesta per iscritto entro i termini della convocazione, da un componente la Commissione.
- 3.** Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la sede comunale almeno 24 ore prima della seduta, a disposizione degli aventi diritto.
- 4.** Le sedute di ciascuna Commissione sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.
- 5.** Qualora la seduta di prima convocazione non possa aver luogo per mancanza del numero legale, la Commissione potrà validamente riunirsi in seduta di seconda convocazione, da tenersi anche lo stesso giorno purché a distanza di almeno un'ora da quella fissata per la prima, con la presenza di almeno 3 componenti effettivi.
- 6.** Le decisioni si intendono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
- 7.** Le sedute sono normalmente pubbliche. Sono segrete quando si debbono trattare argomenti riguardanti persone.
- 8.** Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da funzionari comunali.

### **Articolo 38**

#### **Compiti e funzioni**

- 1.** Le Commissioni Consiliari permanenti hanno funzioni istruttorie, consultive e propositive ai fini di una più approfondita e specifica trattazione degli argomenti di competenza del Consiglio.
- 2.** A tali effetti, esse svolgono funzioni consultive, istruttorie, di studio e di proposta e specificatamente:
  - a)** esprimono pareri sulle proposte di deliberazioni loro sottoposte dalla Giunta e dagli Assessori;
  - b)** richiedono al Sindaco l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Comunale di comunicazioni e proposte sulle materie di loro competenza;
  - c)** relazionano al Consiglio circa l'andamento ed i problemi specifici riguardanti enti, aziende, società ed altre forme associative comunali;
  - d)** approfondiscono, anche di loro iniziativa, lo studio sui problemi di interesse generale e specifico della Città e dell'Amministrazione.



## **Articolo 39**

### **Verbali delle sedute**

- 1.** Copie dei verbali delle sedute delle Commissioni, redatti in forma sommaria, sono trasmesse al Sindaco ed ai Capigruppo consiliari dal Segretario verbalizzante e vengono depositate nei fascicoli degli atti deliberativi cui si riferiscono, perché possano essere consultate durante le riunioni del Consiglio Comunale nelle quali tali atti sono iscritti all'ordine del giorno.
- 2.** Tale deposito ha carattere obbligatorio, ad eccezione dei casi in cui la competente Commissione non si sia riunita o non abbia comunque esaminato, per qualsiasi motivo, gli argomenti sottoposti alla sua attenzione.

## **CAPO VI**

### **LE COMMISSIONI CONSILIARI DI INDAGINE**

#### **Articolo 40**

##### **Carattere delle indagini consiliari e istituzione delle Commissioni d'indagine**

- 1.** Il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può decidere lo svolgimento di indagini consiliari con le modalità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento finalizzate all'accertamento di fatti, atti, provvedimenti e dei comportamenti tenuti dai componenti degli organi del Comune, dai responsabili degli Uffici e Servizi, dai rappresentanti del Comune in altri Enti, relativamente all'azione del Comune, degli Enti dipendenti ed ai rapporti con il Comune dei soggetti che gestiscono servizi e attività municipali.
- 2.** Il Consiglio Comunale può deliberare, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, la costituzione di una Commissione d'indagine con le modalità previste dal precedente art. 35, stabilendo altresì il termine entro cui dovranno concludersi le indagini.
- 3.** La mozione per la costituzione di una Commissione d'indagine su uno specifico oggetto può essere presentata da almeno due componenti del Consiglio Comunale. Qualora essa sia approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale, il Presidente, sentiti i Capigruppo e con le modalità di cui al precedente art. 35, è tenuto a proporre al Consiglio, nella stessa seduta o nella prima seduta successiva, la deliberazione di cui al comma precedente.

#### **Articolo 41**

##### **Svolgimento delle indagini consiliari e poteri della Commissione**

- 1.** Le riunioni della Commissione che svolge l'indagine non sono pubbliche.
- 2.** I componenti della Commissione ed i soggetti da essa uditi sono vincolati al segreto d'ufficio. Tale obbligo viene meno alla conclusione dell'indagine, salvo che per le questioni per cui il segreto d'ufficio sia disposto da altre norme.
- 3.** I componenti della Commissione devono astenersi, sino alla conclusione dell'indagine, da qualsiasi dichiarazione pubblica sull'oggetto dell'indagine.



- 4.** Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal Segretario Generale o da un suo delegato.
- 5.** Su richiesta del Presidente, il Segretario Generale del Comune mette immediatamente a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche se di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'indagine o alla stessa necessari.
- 6.** La Commissione, ai fini dello svolgimento dell'indagine, può effettuare l'audizione di Consiglieri Comunali, del Sindaco, di Assessori, di membri del Collegio dei Revisori, del Segretario Generale, di funzionari comunali, dei rappresentanti del Comune in altri Enti. Tali soggetti, se invitati per l'audizione, non possono rifiutarsi di partecipare, né di rispondere alle domande pertinenti l'oggetto dell'indagine.
- 7.** La Commissione può anche procedere all'audizione di soggetti esterni all'Amministrazione.
- 8.** Qualora nel corso dei lavori dell'indagine consiliare emergano informazioni da cui si possa rilevare il compimento di reati, il Presidente procede ad informarne l'Autorità Giudiziaria trasmettendo tutta la documentazione relativa.
- 9.** Nella relazione al Consiglio devono essere escluse informazioni e riferimenti acquisiti durante l'indagine che non siano risultati, direttamente o indirettamente, connessi con l'ambito della medesima.
- 10.** I lavori della Commissione sono registrati e la registrazione è trascritta. Le registrazioni e la loro trascrizione sono conservate dal Segretario Generale. Il Segretario della Commissione cura la redazione delle parti di verbale che, previa l'esclusione delle parti di cui al precedente comma 8, sono disponibili alla visione degli altri Consiglieri Comunali e, previa ulteriore esclusione delle parti coperte da segreto d'ufficio e per cui la Legge prescrive la seduta segreta, sono pubbliche.

## **Articolo 42**

### **Conclusione delle indagini consiliari**

- 1.** Al termine dell'attività di indagine, il Presidente della Commissione sottopone al voto della Commissione una relazione che si considera approvata qualora ottenga il voto favorevole della maggioranza dei componenti. La Commissione può emendare la proposta di relazione.
- 2.** Dopo la sua approvazione, essa assume la denominazione di relazione conclusiva della Commissione d'indagine ed è trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale, sottoscritta dal Presidente e dagli altri componenti della Commissione che l'hanno approvata, affinché la discussione sia iscritta all'ordine del giorno del Consiglio della prima seduta utile. Nella discussione devono essere contenuti anche gli eventuali pareri discordanti.
- 3.** Qualora la Commissione non approvi la proposta di relazione conclusiva formulata dal Presidente, la Commissione può decidere di dichiarare conclusa l'indagine e il Presidente e ogni altro componente della Commissione può comunque inviare al Presidente del Consiglio una propria proposta di relazione.
- 4.** Le relazioni conclusive sono immediatamente trasmesse dal Presidente del Consiglio Comunale al Sindaco.
- 5.** Qualora la Commissione non riesca a concludere i suoi lavori entro il termine stabilito dalla deliberazione che ha deciso l'indagine essa può richiedere al Presidente del Consiglio Comunale, motivandola, una proroga dei termini. Il Presidente sottopone la richiesta alla



Conferenza dei Capigruppo che decide in merito. Alla scadenza del nuovo termine l'indagine si considera conclusa e la Commissione disciolta.

**6.** Trascorso il termine stabilito dalla deliberazione senza che la Commissione abbia proceduto agli adempimenti di cui ai commi precedenti né richiesto la proroga di cui al comma precedente, la Conferenza dei Capigruppo decide se dichiarare conclusa l'indagine e disciolta la Commissione.

**7.** La discussione delle relazioni delle indagini consiliari avviene in apertura della seduta del Consiglio in cui è iscritta all'ordine del giorno. Uno dei presentatori di ogni relazione può illustrarla per un tempo non superiore a sessanta minuti. Ogni Consigliere ed ogni Capogruppo possono intervenire, con un unico intervento sul complesso di relazioni presentate, per un tempo pari a quello stabilito dall'art. 65 comma 4 per la discussione del Bilancio preventivo. Il Sindaco e gli Assessori interessati possono intervenire nella discussione per un tempo pari a quello stabilito dall'articolo 65 comma 4 per la discussione del Bilancio preventivo.

**8.** Le relazioni delle indagini entrano a far parte del verbale della seduta in cui sono trattate. I verbali, dopo che il Segretario Generale ha provveduto ad escluderne le parti per la cui trattazione il Regolamento prevede la seduta segreta, sono pubblici.

## **TITOLO II**

### **NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

#### **CAPO I**

#### **L'AVVISO DI CONVOCAZIONE**

##### **Articolo 43**

##### **Notifica ai Consiglieri**

**1.** La convocazione del Consiglio Comunale deve essere fatta dal Presidente del Consiglio, a mezzo di avvisi scritti.

**2.** L'avviso di convocazione deve essere notificato a ciascun Consigliere presso il suo domicilio, a mezzo di un messo comunale.

**3.** La notificazione può essere fatta, in assenza dell'interessato, a persona di famiglia, convivente o incaricata, o a persona addeetta alla casa, con le modalità di cui all'art. 139 del Cod. Proc. Civile.

**4.** La notifica può essere sempre fatta dal messo comunale in mani proprie del destinatario, ovunque lo stesso venga reperito, entro la circoscrizione territoriale del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 138 del Cod. Proc. Civile.

**5.** Il messo deve rimettere alla Segreteria Comunale dichiarazione di avvenuta notifica, contenente l'indicazione del giorno ed ora con cui essa è avvenuta, da conservarsi a corredo degli atti della seduta consiliare.

**6.** La dichiarazione di avvenuta notifica, certificata dalla firma del messo comunale, può avere forma di elenco-ricevuta, comprendente più Consiglieri.

**7.** I Consiglieri che non risiedono nel Comune possono designare un loro domiciliatario residente nel Comune indicando, per iscritto, con lettera indirizzata al Presidente, il nominativo e l'indirizzo della persona alla quale debbono essere consegnati gli avvisi di convocazione.



**8.** Mancando tale designazione il Presidente del Consiglio provvede a far spedire l'avviso di convocazione dal messo comunale al domicilio anagrafico del Consigliere, a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza bisogno di osservare altre particolari formalità.

**9.** Nei casi regolati dal precedente capoverso, con la spedizione dell'avviso di convocazione a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento si ritiene osservato, ad ogni effetto, l'obbligo di notifica sancito dalla legge.

**10.** La notificazione degli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari può avvenire anche mediante il sistema di posta elettronica o fax. Le modalità operative verranno concordate con il Presidente del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo. Con le medesime modalità verranno, altresì, trasmessi i verbali delle sedute consiliari, le deliberazioni di Consiglio e di Giunta e, ove possibile, ogni altra documentazione richiesta al Servizio Segreteria. L'avviso di convocazione e l'invio della documentazione di cui sopra ai Consiglieri va fatta in alternativa alla procedura ordinaria, ossia al posto della relativa documentazione cartacea, su richiesta dei Consiglieri nella quale va precisato l'indirizzo di posta elettronica o il numero di fax, onde agevolare il ruolo di preparazione del Consigliere.

#### **Articolo 44**

#### **Termini per la notifica**

**1.** L'avviso di convocazione, con accluso l'ordine del giorno, deve essere recapitato ai Consiglieri almeno tre giorni interi prima di quello stabilito per la riunione.

**2.** In tale termine sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

**3.** Per le sedute di seconda convocazione l'avviso deve essere recapitato almeno 24 ore prima di quella fissata per la riunione.

**4.** Qualora una seduta venga sospesa e la trattazione degli argomenti rimasti sia rinviata ad altra riunione non prevista nell'avviso di convocazione, il cui giorno ed ora siano stabiliti dal Consiglio al momento della sospensione, il Presidente dovrà notificare avviso del rinvio ai soli Consiglieri assenti al momento della sospensione, ritenendosi quelli presenti informati del rinvio. Il Presidente darà espresso avviso di ciò ai Consiglieri presenti nel dichiarare la sospensione della seduta e la sua dichiarazione, con i nomi dei Consiglieri che erano presenti, verrà registrata a verbale.

**5.** Ai Consiglieri assenti sarà dato avviso del rinvio, in modo che siano avvertiti del giorno, ora, luogo ed argomenti rinviati da trattare nella prosecuzione della seduta, con almeno 24 ore di anticipo e con l'osservanza delle modalità sopra stabilite per le sedute di seconda convocazione.

**6.** Nel caso che, dopo effettuate le notifiche degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della seduta, precisando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

**7.** La maggioranza dei Consiglieri presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno seguente di provvedimenti relativi agli argomenti aggiunti all'ordine del giorno, per poterli più approfonditamente studiare.

**8.** L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il Consigliere interessato partecipi alla riunione del Consiglio alla quale era stato invitato.





## **Articolo 45**

### **Convocazione d'urgenza**

- 1.** Il Consiglio Comunale può essere convocato d'urgenza quando ciò risulti giustificato dall'esigenza dell'esame immediato di determinati argomenti, per i quali il rispetto dei termini normali di convocazione possa comportare pregiudizio per il Comune e per i cittadini.
- 2.** In questo caso l'avviso di convocazione deve essere recapitato ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta, osservando le norme previste per questo termine, dal precedente art. 44.
- 3.** Il deposito dei documenti relativi agli argomenti da trattare avviene contemporaneamente all'inoltro dell'avviso di convocazione ed essi restano a disposizione dei Consiglieri fino al momento della discussione.
- 4.** I motivi dell'urgenza possono essere sindacati dal Consiglio Comunale il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che ogni provvedimento sia rinviato al giorno successivo a quello in cui si tiene la riunione, od anche ad altro successivo stabilito dal Consiglio stesso.
- 5.** Ove il rinvio sia stabilito per un giorno diverso da quello immediatamente successivo, si osservano le modalità fissate al quarto comma del citato articolo 44.

## **CAPO II**

### **L'ORDINE DEL GIORNO**

#### **Articolo 46**

##### **Norme di compilazione**

- 1.** L'elenco degli oggetti degli argomenti da trattarsi in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale, ordinaria o straordinaria, ne costituisce l'ordine del giorno.
- 2.** Esso deve essere chiaramente compilato in modo da consentire ai Consiglieri di conoscere esattamente l'elenco degli argomenti che verranno trattati.
- 3.** Spetta al Presidente il potere di stabilire, rettificare ed integrare l'ordine del giorno per propria autonoma decisione, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo articolo 47.
- 4.** Nell'ordine del giorno debbono essere elencati distintamente gli argomenti da trattare in seduta segreta ed in seduta pubblica.
- 5.** L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio Comunale devono essere pubblicati nell'Albo Pretorio del Comune almeno il giorno precedente a quello stabilito per l'adunanza, a cura del Segretario Comunale.

#### **Articolo 47**

##### **Iscrizione di proposte all'ordine del giorno**

- 1.** Le proposte di ordine del giorno, da discutersi nella Conferenza di cui all'art. 20, sono formulate:
  - a)** dal Sindaco e dai singoli Assessori;



- b) dal Presidente del Consiglio;
  - c) dai singoli Consiglieri.
2. Le proposte devono essere accompagnate da una relazione illustrativa.
  3. Il Presidente del Consiglio è sempre tenuto a fornire motivata comunicazione della mancata iscrizione all'ordine del giorno delle varie proposte.

## **TITOLO III LE ADUNANZE CONSILIARI**

### **CAPO I LA SEDE**

#### **Articolo 48 La sede delle riunioni**

1. Le riunioni del Consiglio Comunale si tengono, di regola, presso il Municipio, in apposita sala.
2. Il Presidente del Consiglio, previo parere della Conferenza dei Capigruppo, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza del Consiglio Comunale, può stabilire che la seduta del Consiglio Comunale si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede comunale, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale e politico che facciano ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano particolari situazioni, esigenze ed avvenimenti che impegnino la solidarietà generale della comunità.
3. La sede ove si tiene il Consiglio Comunale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

### **CAPO II IL PRESIDENTE**

#### **Articolo 49 Poteri del Presidente**

1. Il Presidente garantisce il buon andamento dei lavori consiliari, nel rispetto delle Leggi, dello Statuto e dei Regolamenti.
2. Il Presidente esercita a tal fine i poteri previsti dal presente Regolamento e ne cura l'attuazione. Egli, sentito eventualmente il Segretario, decide in merito alle questioni di applicazione del Regolamento poste dai Consiglieri con mozione d'ordine nel corso delle adunanze.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Presidente ha facoltà di intervenire, da seduto, in ogni momento dell'adunanza e in ogni fase delle discussioni.
4. Il Presidente dichiara aperta e chiusa la seduta, precisa i termini delle questioni sulle quali il Consiglio è chiamato a discutere ed a votare, concede la parola, modera la discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama il risultato.



5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli Consiglieri.
6. Il Presidente ha l'iniziativa delle attività di informazione, di consultazione, di studio e di organizzazione necessarie per favorire il miglior funzionamento del Consiglio e delle Commissioni.

### **Articolo 50 Ufficio di Presidenza**

1. E' istituito l'Ufficio di Presidenza di cui all'art. 20 dello Statuto Comunale.
2. L'Ufficio di Presidenza garantisce ai membri del Consiglio Comunale il supporto necessario per l'esercizio del mandato, in particolare agevolando l'attività di controllo e ispettiva da parte dei Consiglieri Comunali.
3. L'attività di staff necessaria all'attività dell'Ufficio di Presidenza è svolta dal personale del Servizio Segreteria Generale, nell'ambito delle funzioni di supporto agli Organi politici.
4. Sono membri dell'Ufficio di Presidenza il Presidente del Consiglio Comunale, con funzioni di direzione e coordinamento, e i due Vice Presidenti del Consiglio.
5. In caso di assenza o impedimento del Presidente del Consiglio, assume le funzioni di direzione il Vice Presidente del Consiglio Anziano ai sensi di legge.

## **CAPO III GLI SCRUTATORI**

### **Articolo 51 Nomina ed attribuzioni**

1. All'inizio della seduta, effettuato l'appello, il Presidente designa tre Consiglieri incaricandoli delle funzioni di scrutatori, per le votazioni, sia pubbliche che segrete.
2. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.
3. Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Presidente, che provvede a sostituirli.
4. La regolarità delle votazioni, siano esse palesi o segrete, è accertata dal Presidente, assistito dagli scrutatori.
5. Nel caso di scrutinio segreto la presenza ed assistenza degli scrutatori è obbligatoria. Essi esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità.
6. Il Presidente, assieme agli scrutatori, procede al conteggio dei voti, che il Segretario riepiloga nello schema di provvedimento in trattazione.
7. Ove vi siano contestazioni, o manchi l'accordo fra il Presidente e gli scrutatori, la decisione è rimessa al Consiglio.
8. Le schede della votazione, risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati vengono stracciate dal Segretario che ne assicura la distruzione.
9. Le schede contestate o annullate sono invece vidimate dal Presidente, da almeno uno degli scrutatori e dal Segretario e vengono conservate nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.



**10.** Nel verbale deve darsi espressamente atto che l'esito della votazione è stato verificato, prima della proclamazione, con l'assistenza degli scrutatori.

**11.** Nelle votazioni palesi, l'assenza o il non intervento degli scrutatori non ha rilevanza ai fini della validità delle votazioni e delle deliberazioni.

**12.** Ogni Consigliere può chiedere la verifica della votazione, che avviene mediante ripetizione della stessa, su invito del Presidente.

## **CAPO IV LA PRESENZA DEI CONSIGLIERI**

### **Articolo 52 Sedute di prima convocazione**

**1.** L'adunanza del Consiglio si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Trascorsi 30 minuti da quel momento il Presidente, se vi sono interrogazioni od interpellanze iscritte all'Ordine del Giorno può dar corso alla discussione, ancorché non si sia ancora raggiunto il numero legale dei presenti richiesto, secondo quanto indicato al successivo art. 53, per rendere valida la seduta agli effetti deliberativi.

**2.** Potranno inoltre essere fatte dal Presidente o dal Sindaco comunicazioni, ove esse non riguardino e non comportino deliberazioni.

**3.** Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello, eseguito dal Presidente del Consiglio ed i cui risultati sono annotati a verbale.

**4.** Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti in numero necessario per deliberare validamente, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulti raggiunto.

**5.** Raggiunto il prescritto numero legale il Presidente annunzia al Consiglio che la seduta è legalmente valida ad ogni effetto e ne precisa l'ora.

**6.** In caso contrario il Presidente, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, eseguito l'appello e constatata la mancanza del numero legale dei Consiglieri necessario per poter legalmente deliberare, ne fa dare atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza, congedando i Consiglieri intervenuti.

**7.** Dopo l'appello nominale effettuato in apertura di seduta, si presume la presenza in aula del numero legale dei Consiglieri. I Consiglieri che entrano o si assentano dopo l'appello nominale sono tenuti a darne avviso al Segretario il quale, ove in base a tali comunicazioni accerti che il numero legale è venuto a mancare, avverte il Presidente che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, può disporre la ripetizione dell'appello nominale.

**8.** Il Presidente, nel corso delle sedute, ove non si verificano le circostanze di cui al precedente comma, non è obbligato a far verificare se sia presente il numero legale dei Consiglieri, salvo che ciò venga espressamente richiesto da uno dei Consiglieri.

**9.** Nel caso che dalla verifica risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia inferiore a quello richiesto per la legalità della seduta ai fini deliberativi il Presidente, pervenuti i lavori del Consiglio al momento della votazione, deve disporre la sospensione temporanea della riunione, di durata da stabilire, a sua discrezione, da 5 a 10 minuti, dopo di che disporrà un nuovo appello dei presenti.

**10.** Ove dall'appello risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello prescritto



per la validità della seduta, questa viene dichiarata deserta per gli oggetti ancora rimasti da trattare ed è quindi legalmente sciolta.

**11.** Di quanto sopra viene dato atto a verbale indicando il numero dei Consiglieri rimasti presenti al momento dello scioglimento.

### **Articolo 53 Numero legale**

**1.** Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, non può deliberare se non interviene almeno la metà dei Consiglieri assegnati al Comune.

**2.** Nella seduta di seconda convocazione, che deve aver luogo in giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le deliberazioni sono valide purché intervenga almeno un terzo, approssimato per eccesso, dei Consiglieri assegnati.

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

### **Articolo 54 Sedute di seconda convocazione**

**1.** La seduta di seconda convocazione è quella che fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra adunanza andata deserta per mancanza del numero legale.

**2.** La seduta che segue ad una prima iniziata col numero legale ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo obbligatorio dei presenti, è pure essa seduta di seconda convocazione per gli argomenti rimasti da trattare.

**3.** Nel caso però di argomenti volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per qualsiasi motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza non assume il carattere di "seconda convocazione".

**4.** Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione possono essere fissati direttamente dal Presidente del Consiglio.

**5.** La convocazione del Consiglio per le sedute di seconda convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti, nei modi previsti per la prima convocazione.

**6.** Quando però l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso che essa si renda necessaria, resta obbligatorio rinnovare l'invito ai soli Consiglieri non intervenuti alla prima convocazione o assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta.

**7.** La seduta di seconda convocazione ha inizio all'ora stabilita nell'avviso di convocazione.

**8.** In seconda convocazione non possono essere prese deliberazioni su materie per le quali la legge richiede la presenza di un particolare numero di Consiglieri o l'approvazione di una speciale maggioranza, a meno che non si raggiunga quel particolare numero dei presenti al momento della trattazione dell'argomento o la speciale maggioranza al momento della votazione.

**9.** Trascorsi trenta minuti dall'ora fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione e ove manchi il numero minimo previsto per rendere valida tale adunanza, essa viene dichiarata deserta, dandosi atto di ciò a verbale, con la precisazione di quali siano i Consiglieri presenti.

**10.** Qualora l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di una seduta di seconda



convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella di prima convocazione andata deserta. Tali argomenti devono essere iscritti e trattati nella seduta dopo quelli di seconda convocazione, e per essi la seduta ha carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.

**11.** L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta. In questo caso può essere chiesto il rinvio della loro trattazione in conformità agli artt. 44 e 45 del presente Regolamento.

## **CAPO V LA PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

### **Articolo 55 Sedute pubbliche**

- 1.** Le adunanze del Consiglio Comunale sono pubbliche, con l'eccezione dei casi di cui all'articolo successivo.
- 2.** La pubblicità delle adunanze è garantita attraverso la possibilità di assistere, dalla tribuna o da altri eventuali appositi spazi aperti al pubblico collocati in Palazzo Civico, alla adunanza o alla trasmissione visiva e sonora dei suoi lavori realizzata attraverso un apposito impianto.
- 3.** Le modalità organizzative del sistema di cui al secondo comma sono decise dalla Conferenza dei Capigruppo;

### **Articolo 56 Adunanze segrete**

- 1.** L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportino valutazioni sulle qualità personali, sulle condizioni economiche, sulla vita privata, sulla correttezza di una persona, salvo i casi in cui la discussione riguardi lo specifico operato politico-amministrativo di un componente del Consiglio o di un Assessore.
- 2.** Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni rientranti nei casi stabiliti al comma precedente, il Presidente invita a chiuderla senza ulteriori interventi, e accerta se chi stava intervenendo intende continuare o se altri intendono intervenire sulla stessa questione. In caso affermativo il Presidente dispone il passaggio in seduta segreta e, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, cura che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al comma 4 del presente articolo, escano dall'Aula.
- 3.** Ogni componente del Consiglio e Assessore, precisandone i motivi al Presidente, può richiedere che un proprio intervento si svolga in seduta segreta quando ritenga che sussistano le ragioni di cui al comma 1. Al termine dell'intervento il Presidente, qualora ritenga non sussistano le ragioni di segretezza, può proporre al Consiglio la pubblicità del verbale dell'intervento.
- 4.** Durante le sedute segrete possono restare in Aula, vincolati al segreto d'ufficio, oltre i componenti del Consiglio e gli Assessori, il Segretario dell'adunanza ed i funzionari necessari alla verbalizzazione.



**5.** Il verbale e la registrazione delle sedute segrete e delle parti segrete di adunanze pubbliche è approvato nella stessa o in altra seduta segreta ed è conservato a cura del Segretario Generale del Comune. Esso può essere consultato esclusivamente da parte dei componenti del Consiglio Comunale e dagli Assessori.

**6.** Le parti del verbale per le quali non sussistano ragioni di segretezza della discussione, sono rese pubbliche dal Presidente del Consiglio Comunale e dal Segretario Generale.

### **Articolo 57 Adunanze aperte**

**1.** Quando particolari motivi di ordine sociale e politico lo facciano ritenere opportuno, il Presidente, previo parere favorevole della Conferenza dei Capigruppo può indire l'adunanza aperta del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dal secondo comma dell'art. 48 del presente Regolamento. L'avviso di convocazione deve dare notizia del carattere aperto della seduta.

**2.** A tali adunanze possono essere invitati, oltre ai cittadini interessati, i Consiglieri Comunali, Parlamentari, rappresentanti della Regione, della Provincia, di altri Comuni e delle forze sociali, politiche e sindacali, interessati ai temi da discutere.

**3.** I soggetti da invitare e le modalità organizzative del dibattito, compresi i tempi per gli interventi dei componenti del Consiglio e dei Gruppi, sono decise dalla Conferenza dei Capigruppo, su proposta del Presidente.

**4.** In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena e prioritaria libertà di espressione dei membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, perché portino il loro contributo di opinioni e di conoscenze e precisino al Consiglio Comunale gli orientamenti delle parti sociali da loro rappresentate.

**5.** Qualora tali particolari riunioni del Consiglio Comunale si concludano con un voto che può avere per oggetto una mozione, un ordine del giorno, una risoluzione od una petizione o, infine, la nomina di una Commissione per rappresentare ad altre Autorità ed Enti gli intendimenti del Consiglio sui problemi trattati, alle votazioni relative prendono parte solo i Consiglieri Comunali, con esclusione degli altri presenti.

**6.** Durante le sedute aperte del Consiglio Comunale non possono essere trattati argomenti di ordinaria competenza istituzionale del Consiglio stesso e non possono essere deliberate autorizzazioni od impegni di spesa a carico del Comune.

### **Articolo 58 Riprese audio –video in diretta streaming e radio televisiva delle sedute del Consiglio Comunale**

**1.** Il Comune di Selargius perseguendo i principi di trasparenza e pubblicità, autorizza e utilizza le riprese audio-video delle sedute consiliari e promuove la loro diffusione (tramite web, televisione e radio) nell'ottica di favorire la partecipazione della cittadinanza all'attività politica e amministrativa dell'Ente.

**2.** Il presente articolo ed i seguenti del Titolo III capo V del Regolamento disciplinano il servizio di ripresa fotografica e ripresa e trasmissione televisiva, radiofonica e in streaming delle riunioni del consiglio comunale.

Le riprese audiovisive saranno effettuate durante le sedute del Consiglio Comunale e diffuse in diretta streaming attraverso il sito istituzionale del Comune.



**3.** Le riprese audiovisive, ove possibile, saranno diffuse attraverso le emittenti radiofoniche e televisive.

Le riprese audiovisive e, comunque, l'indicazione di accesso a queste ultime, saranno diffuse attraverso altri strumenti di comunicazione.

**4.** Le norme del presente capo V integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

### **Articolo 59**

#### **Competenza in materia di riprese audio-video e fotografiche**

**1.** L'organo competente in tema di riprese audio-video e fotografiche dei lavori del Consiglio Comunale è il Presidente del Consiglio.

**2.** Il Presidente del Consiglio ha l'obbligo di fornire preventiva informazione a tutti i partecipanti alla seduta circa l'esistenza di videocamere e fotocamere e della successiva trasmissione e/o pubblicazione delle immagini. All'uopo verranno affissi avvisi chiari e sintetici, indicanti l'esistenza delle videocamere e fotocamere e della successiva diffusione sui canali comunicativi di cui sopra, all'ingresso alla sala consiliare e nella sala stessa, al fine di informare i partecipanti, ivi compresi gli eventuali relatori e dipendenti con funzioni di assistenza.

### **Articolo 60**

#### **Autorizzazione per l'accesso delle strumentazioni e riprese audiovisive nelle sedute pubbliche**

**1.** Fatte salve le riprese e la diffusione delle sedute consiliari effettuate direttamente dal Comune o dal soggetto affidatario del servizio per conto del Comune, i soggetti terzi che intendano eseguire l'attività di foto e/o di videoripresa e diffusione delle sedute pubbliche del Consiglio Comunale dovranno presentare apposita istanza di autorizzazione al Presidente del Consiglio tramite posta elettronica certificata indirizzata alla casella PEC istituzionale del Comune, inviata da casella di posta elettronica certificata del richiedente, nella quale dovranno essere chiaramente evidenziati:

- modalità delle riprese (fotografiche o audio-video);
- finalità perseguite;
- modalità di trasmissione (televisiva, radiofonica, tramite web, in diretta, in differita);
- generalità del richiedente;
- indicazione del Titolare del trattamento dei dati.

L'istanza di cui sopra potrà riguardare più sedute per un periodo massimo di sei mesi.

Gli organi di stampa non necessitano di autorizzazione del Presidente, salvo comunicazione da inviarsi con le modalità di cui al comma primo del presente articolo, come disposto dal pronunciamento dell'Autorità Garante della Privacy dell'11 marzo 2002.

Le istanze di autorizzazione dovranno pervenire alla PEC del Comune entro 24 ore dall'orario di convocazione del Consiglio Comunale in seduta ordinaria. In caso di convocazione di riunione straordinaria urgente, convocata entro 24 ore dall'inizio del Consiglio Comunale, le istanze dovranno pervenire entro le ore 10,00 del giorno in cui si terrà la riunione. La ricevuta di consegna della PEC inviata farà fede rispetto alla data e orario di trasmissione dell'istanza.





**2.** In caso di comunicazione di effettuazione di riprese fotografiche e/o audio-video effettuate da organi di stampa, le stesse dovranno pervenire alla PEC del Comune entro gli stessi termini stabiliti per le istanze di autorizzazione, di cui al comma che precede. In tale caso, si prenderà atto della comunicazione, a cui non seguirà alcun riscontro del Presidente del Consiglio. La ricevuta di consegna della PEC inviata farà fede rispetto alla data e orario di trasmissione della comunicazione.

Il Presidente del Consiglio Comunale, ricevuta l'istanza, potrà rilasciare al richiedente l'autorizzazione ad effettuare le riprese, entro tre ore dall'inizio della riunione del Consiglio.

**3.** L'autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio Comunale comporterà l'obbligo per il soggetto autorizzato di rispettare le norme del presente regolamento e, per quanto non espresso, tutta la normativa in materia di privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, restando in ogni caso a carico dello stesso ogni responsabilità in caso di violazione delle norme richiamate.

**4.** I soggetti autorizzati alle riprese fotografiche e/o audiovisive si impegnano a non disturbare o arrecare pregiudizio durante la ripresa, a non utilizzare le immagini a scopo di lucro, a utilizzare il materiale registrato all'unico scopo per cui la ripresa è stata autorizzata, a non esprimere opinioni o commenti durante le riprese, a non manipolare artificialmente il contenuto della ripresa in modo da renderla mendace o distorsiva rispetto l'essenza ed il significato delle opinioni espresse, a non inserire commenti in sovraimpressione.

## **Articolo 61** **Rispetto della privacy**

**1.** Per garantire la diffusione di immagini e di informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite, le riprese fotografiche e audiovisive avranno ad oggetto unicamente gli interventi dei relatori e dei componenti del Consiglio Comunale sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

**2.** Le telecamere preposte alla ripresa della seduta consiliare sono orientate in modo tale per cui il pubblico non venga possibilmente inquadrato, limitandosi a inquadrare lo spazio riservato al Consiglio Comunale.

**3.** Le registrazioni delle sedute restano disponibili sul sito istituzionale del Comune per un periodo di 1 anno a far data da ciascuna seduta consiliare. Al termine del suddetto periodo, le registrazioni saranno archiviate su supporti idonei e conservate ai sensi della normativa vigente.

**4.** Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati sensibili e giudiziari, per tutelare la riservatezza dei soggetti presenti e oggetto del dibattito, sono vietate le riprese fotografiche e audiovisive ogniqualvolta le discussioni consiliari hanno per oggetto dati di tale natura o più in generale dati che presentino rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato.

## **Articolo 62** **Sicurezza delle banche dati e loro trattamento**

**1.** Le operazioni di registrazione video ed audio verranno effettuate da un addetto dipendente del Comune ovvero da un incaricato esterno all'uopo individuato e saranno



messe a disposizione dei cittadini sia "on line" che in modalità "archivio" e saranno visionabili sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

**2.** Il Titolare del trattamento dei dati raccolti attraverso le riprese è individuato nel Comune di Selargius.

**3.** L'incaricato del trattamento dei dati (registrazione e inserimento dei files video nel sito istituzionale), verrà individuato con apposito atto da parte del dirigente dell'Area competente; di tale provvedimento verrà fornita adeguata informazione anche attraverso la sezione del sito dedicata alla trasmissione delle riprese audio e video del Consiglio Comunale.

**4.** Il gestore privato cui è, eventualmente, affidato dal Comune l'incarico di ripresa è individuato quale Titolare del trattamento dei dati rilevati con le riprese ed è tenuto al rispetto del presente Regolamento.

**5.** I soggetti terzi che chiedono l'autorizzazione alle riprese devono indicare preventivamente nella domanda il nome del responsabile e incaricato del trattamento dei dati e sono tenuti al rispetto del presente Regolamento.

### **Articolo 63**

#### **Rinvio alle norme sulla privacy**

**1.** Per quanto non espressamente disciplinato col presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e alla direttiva emanata dal Garante della Privacy in materia di pubblicazione di dati della Pubblica Amministrazione sul web.

## **CAPO VI**

### **DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### **Articolo 64**

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

**1.** I Consiglieri comunali nella discussione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma esse devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.

**2.** Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata ed alle qualità personali di chicchessia e va in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto, senza uso di parole sconvenienti e senza degenerare. E' rigorosamente vietato a tutti di fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di chicchessia.

**3.** Se un Consigliere turba l'ordine, pronuncia parole sconvenienti o lede i principi affermati nei precedenti comma, il Presidente lo richiama, nominandolo.

**4.** Dopo un secondo richiamo all'ordine nella stessa seduta, fatto ad uno stesso Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve interdirlgli ulteriormente la parola, fino alla conclusione dell'argomento in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, su richiesta dello stesso il Consiglio decide per alzata di mano sulla contestazione, senza ulteriore discussione.

**5.** Qualora egli prosegua nel suo comportamento anche dopo un secondo richiamo



formale, il Presidente può decidere l'espulsione del responsabile dall'Aula e la sua esclusione per tutto il resto della seduta. Sulla decisione del Presidente non è ammessa discussione.

**6.** Tale espulsione può essere deliberata dal Presidente anche solo dopo una prima trasgressione, quando il responsabile trascenda a vie di fatto.

**7.** Se chi è stato espulso si rifiuta di ottemperare all'invito del Presidente di lasciare l'Aula, il Presidente sospende la seduta.

**8.** Nel caso di cui al precedente comma 7 il Presidente, se necessario, ricorre alla forza pubblica per ripristinare l'ordine.

**9.** Quando sorga un tumulto nella sala delle adunanze e risultino vani i richiami del Presidente, questi abbandona il seggio e la seduta è sospesa fino a quando egli non riprende il suo posto. Se, ripresa la seduta, il tumulto prosegue, il Presidente può nuovamente sospenderla a tempo determinato, oppure toglierla definitivamente.

**10.** In quest'ultimo caso il Consiglio dovrà essere riconvocato a domicilio.

## **Articolo 65**

### **Norme generali per gli interventi**

**1.** I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro banco, in piedi, rivolti al Presidente del Consiglio, salvo che il Presidente dia loro facoltà, per particolari motivi, di parlare seduti.

**2.** Essi hanno, con le cautele di cui al precedente art. 58, assoluta libertà di esprimere le loro opinioni ed i loro orientamenti politici ed amministrativi.

**3.** I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente, all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega, alzando la mano.

**4.** Il sistema elettronico di gestione degli interventi, controllato dal Presidente tramite la sua postazione, consente l'utilizzo del microfono ad un solo Consigliere per volta, evitando il sovrapporsi di più interventi al microfono. La consolle del Presidente consente l'inibizione dell'utilizzo del microfono al Consigliere, nel caso in cui il Presidente decida di togliergli la parola.

**5.** Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e restituendola al Consigliere iscritto a parlare.

**6.** I Consiglieri che hanno richiesto di parlare possono leggere il loro intervento, ma la lettura non può eccedere la durata prevista dal successivo art. 64.

**7.** A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente, per richiamo al Regolamento o nel caso di cui al comma seguente.

**8.** Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli impedisce di continuare a parlare inibendogli l'utilizzo del microfono tramite la consolle della Presidenza medesima.

**9.** Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione in seduta successiva.

## **Articolo 66**

### **Comportamento del pubblico**

**1.** 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 due di essi sono sempre comandati di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.

**2.** La forza pubblica non può entrare nell'aula se non a richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

**3.** Il pubblico ammesso ad assistere alle sedute 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. Una parte dell'aula è riservata ai rappresentanti della stampa.

**4.** Il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, può ordinare l'immediata espulsione di chiunque arrechi turbamento e non tenga un comportamento conforme a quanto indicato al precedente comma e, nei casi più gravi, può ordinare l'arresto.

**5.** Qualora il comportamento del pubblico ostacoli il proseguimento della seduta il Presidente può disporre lo sgombero dell'aula da parte di tutti i disturbatori. Quindi, ove gravi motivi di ordine pubblico lo impongano, con decisione motivata presa a maggioranza dal Consiglio ed annotata a verbale, può essere disposta la prosecuzione della seduta a porte chiuse.

**6.** Nessuna persona estranea può, salvo espressa decisione del Consiglio, accedere durante le sedute alla parte dell'aula riservata al Consiglio stesso. Sono ammessi solo i funzionari comunali la cui presenza è richiesta per lo svolgimento della seduta.

### **Articolo 67**

#### **Ammissione di funzionari in aula**

**1.** Il Presidente, per le esigenze della Giunta o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari comunali perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.

**2.** Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

**3.** Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

## **CAPO VII**

### **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

#### **Articolo 68**

##### **Comunicazioni - Ordine dei lavori**

**1.** Concluse le formalità preliminari il Sindaco rivolge al Consiglio le eventuali comunicazioni proprie e della Giunta Municipale su fatti e circostanze di particolare rilievo.

**2.** In tale momento ogni Consigliere può chiedere la parola per brevi comunicazioni, celebrazione di eventi, commemorazione di persone e per la manifestazione di sentimenti del Consiglio di interesse locale o generale.

**3.** Tali comunicazioni, commemorazioni o celebrazioni debbono essere contenute da



parte del Presidente e dei Consiglieri che intervengono, in una durata non superiore a dieci minuti per ogni argomento trattato.

4. Le comunicazioni del Presidente e della Giunta precedono quelle dei Consiglieri.
5. Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi, o dissentire, un solo Consigliere per ciascun Gruppo ed ognuno per una durata non superiore a cinque minuti.
6. Alle comunicazioni ed alla trattazione ed approvazione di ordini del giorno, che avviene subito dopo di esse, non può essere dedicata più di un'ora per ogni seduta.
7. Inizia quindi la discussione delle proposte iscritte all'ordine del giorno di cui al precedente art. 46, che vengono sottoposte a deliberazione nell'ordine stesso nel quale sono elencate nell'avviso di convocazione. Sulle proposte può intervenire, per associarsi, o dissentire, un solo Consigliere per ciascun Gruppo ed ognuno per una durata non superiore a cinque minuti.
8. L'ordine di trattazione delle proposte può essere modificato, su proposta del Presidente o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. In caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione a maggioranza.

### **Articolo 69**

#### **Divieto di deliberare su argomenti estranei all'Ordine del Giorno.**

1. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurino iscritti all'Ordine del Giorno della seduta, salvo quanto stabilito dai commi seguenti.
2. Per le proposte che abbiano il fine di provocare una manifestazione degli orientamenti e delle opinioni del Consiglio, e sempre che esse non impegnino il Bilancio comunale, né modifichino norme di funzionamento dei servizi ed attività del Comune, non è necessaria la preventiva iscrizione all'ordine del giorno.
3. Esse sono presentate in sede di comunicazione e discusse entro i termini di tempo previsti dal sesto comma del precedente articolo.
4. Ove non rientrino entro tali termini la loro trattazione viene rinviata alla seduta successiva e vengono iscritte nel relativo ordine del giorno.
5. Parimenti non è necessaria la preventiva iscrizione per una proposta incidentale, quand'essa venga presentata nel corso della discussione di una proposta principale.
6. Il Presidente può fare, nel corso della seduta, comunicazioni estranee agli argomenti all'ordine del giorno, quando riguardino fatti di particolare importanza sopravvenuti o dei quali abbia avuto notizia a seduta iniziata.

### **Articolo 70**

#### **Norme per la discussione generale**

1. Terminata la illustrazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno da parte del relatore, il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire, nell'ordine, procurando, per quanto possibile, che si alternino oratori che sostengono opinioni diverse.
2. Se dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
3. Nella trattazione di uno stesso argomento ciascun Consigliere può parlare due volte, la prima per non più di quindici minuti e la seconda per non più di dieci e solo per rispondere all'intervento di replica del Sindaco e del relatore.
4. I termini di tempo previsti dai due commi precedenti sono raddoppiati per le



discussioni generali relative al Bilancio preventivo, ai piani urbanistici e loro varianti, ai regolamenti comunali, alla costituzione di Istituzioni e Aziende Speciali, partecipazione a Società di capitali e Consorzi, concessione a terzi di servizi comunali e indirizzi annuali o pluriennali agli stessi soggetti. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla Conferenza dei Capigruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o comunque prima che inizi la discussione sull'argomento.

**5.** Ciascun Consigliere ha poi diritto d'intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al Regolamento od all'ordine dei lavori, con interventi contenuti nel più breve tempo possibile.

**6.** L'esame delle proposte formalmente articolate in più parti si inizia sempre con la discussione delle singole parti delle proposte. Nella discussione delle singole parti di una proposta può intervenire un solo Consigliere per Gruppo, la prima volta per non più di dieci minuti e la seconda volta per non più di cinque.

**7.** Trascorsi i termini di intervento fissati nel presente articolo, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola. In tal caso l'oratore può appellarsi al Consiglio, precisando il tempo che chiede gli venga accordato per concludere il suo intervento. Il Consiglio decide, senza discussione, a maggioranza di voti.

**8.** Il Sindaco e gli Assessori competenti possono intervenire in qualunque momento della discussione, per non più di dieci minuti ciascuno.

**9.** Avvenuta la chiusura del dibattito, essi intervengono per le conclusioni e per precisare l'atteggiamento che viene assunto dalla Giunta in merito alle eventuali proposte presentate durante la discussione.

## **Articolo 71** **Gli emendamenti**

**1.** Sono considerati "emendamenti" le correzioni di forma, le sostituzioni, integrazioni e modificazioni che si richiede vengano apportate alle proposte presentate.

**2.** In Consiglio Comunale possono presentare proposte di emendamenti e subemendamenti tutti i Consiglieri, il Sindaco o, in sua assenza, il Vicesindaco o l'Assessore delegato a rappresentare la Giunta.

**3.** Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto al Presidente, prima che inizi la illustrazione di un argomento. Essi devono essere presentati in forma che renda chiara la modifica che si intende apportare e il testo risultante e sottoscritto dal presentatore.

**4.** Quando si tratti di variazioni di lieve entità, esse possono venir presentate oralmente nel corso della seduta, dettate a verbale al Segretario.

**5.** Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è chiusa. Da quel momento non sono più consentiti interventi.

**6.** Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.

**7.** La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Si procede prima con gli emendamenti soppressivi e poi con quelli modificativi. Infine si votano gli emendamenti aggiuntivi.

**8.** Gli emendamenti di un emendamento sono votati prima di quello principale.

**9.** Sulle proposte di emendamento e di subemendamento sottoposte al Consiglio Comunale devono essere preventivamente acquisiti i pareri di Legge. Il Presidente, previo



parere del Segretario Generale, può disporre che si prescinda dall'acquisizione preventiva di tali pareri e che essi siano acquisiti sulla proposta di deliberazione comprensiva degli emendamenti approvati, prima che essa sia sottoposta al voto del Consiglio, anche sospendendo a tal fine la discussione. Per le modifiche di mera forma o prive di rilevanza tecnico-giuridica, il Presidente, su parere conforme del Segretario Generale, può dichiarare utilmente acquisito il parere già espresso sul testo che si propone di emendare.

## **Articolo 72**

### **Questione pregiudiziale o sospensiva**

- 1.** La questione pregiudiziale si ha quando con una mozione d'ordine viene richiesto che un argomento iscritto all'ordine del giorno non venga discusso, precisandone i motivi. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione ad altra seduta, precisandone i motivi. Il rinvio non può essere a tempo indeterminato. Costituisce questione sospensiva anche la richiesta motivata di sottoporre nuovamente una proposta all'esame di una Commissione. Possono essere anche proposte nel corso della discussione, ma in tal caso la richiesta deve essere avanzata in iscritto e da non meno di tre Consiglieri.
- 2.** Tali proposte vengono discusse e poste in votazione prima di procedere o proseguire la discussione nel merito.
- 3.** Su di esse può parlare, oltre al proponente, un solo Consigliere per ciascun Gruppo, per non oltre cinque minuti.
- 4.** In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o sospensive, su di esse ha luogo, con le modalità di cui al precedente comma, un' unica discussione.

## **Articolo 73**

### **Richiami all'ordine del giorno**

- 1.** I richiami all'ordine del giorno hanno la precedenza sulla discussione principale.
- 2.** Su tali richiami possono parlare il proponente ed un solo Consigliere rispettivamente contro ed a favore, per non più di cinque minuti ciascuno.

## **Articolo 74**

### **Fatto personale**

- 1.** Costituisce "fatto personale" l'essere censurato sulla propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
- 2.** Ogni componente del Consiglio ed ogni Assessore presente all'adunanza ha diritto di intervenire per fatto personale relativo alla discussione in corso. Chi vuole intervenire deve chiedere la parola al Presidente, indicando il fatto di cui trattasi.
- 3.** Colui che domanda la parola per fatto personale deve precisare in cosa esso si concretizzi ed il Presidente decide se il fatto sussista o meno.
- 4.** Il Presidente, preso atto del fatto personale, concede la parola al richiedente interrompendo la trattazione della discussione in corso.
- 5.** E' facoltà del Presidente rinviare la discussione per fatto personale al termine della seduta.
- 6.** Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato.



7. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.
8. Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio una Commissione composta da tre membri che indaghi e giudichi sulla fondatezza della accusa.
9. La Commissione riferisce, per iscritto, entro il termine assegnatole.
10. Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazioni.
11. Ogni componente del Consiglio ed ogni Assessore può richiedere la parola per fatto personale in apertura di seduta, dopo le eventuali comunicazioni del Sindaco, in relazione a giudizi aventi le caratteristiche di cui al primo comma, formulati nei suoi confronti da altri Consiglieri o Assessori nel corso della precedente adunanza, in sua assenza, o riportati da organi di informazione nel periodo intercorso dalla precedente adunanza.

### **Articolo 75**

#### **Chiusura della discussione - Dichiarazioni di voto**

1. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore e le contropliche, dichiara chiusa la discussione.
2. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa per le dichiarazioni di voto, ad un solo Consigliere per ciascun Gruppo e per la durata non superiore, per ognuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo, hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi debbono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
3. I Consiglieri, prima che si effettui la votazione, possono dichiarare la loro astensione dal voto e, ove lo ritengano opportuno, possono indicarne i motivi. La espressa motivazione è obbligatoria quando i Consiglieri siano tenuti, per legge, ad astenersi.

## **CAPO VIII**

### **CONCLUSIONE DELLE SEDUTE**

#### **Articolo 76**

##### **Ora di chiusura delle sedute**

1. L'orario di conclusione di ciascuna seduta è fissato dal Presidente del Consiglio in occasione della predisposizione dell'ordine del giorno e con le stesse modalità previste dall'art. 46.
2. Nel corso della seduta, il Consiglio può tuttavia decidere con apposita deliberazione di proseguire i lavori oltre il termine così fissato per concludere la trattazione dell'ordine del giorno o per trattare argomenti che abbiano particolare rilevanza.





## **Articolo 77**

### **Rinvio della seduta ad altro giorno**

- 1.** Quando all'ora prevista per la chiusura della discussione non sia stata ultimata la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno e ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente sospende la seduta ed avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata.
- 2.** Nel caso che nell'avviso non sia stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, il Consiglio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo argomento debba essere iscritto all'ordine del giorno oltre a quelli rimasti da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i Consiglieri almeno 24 ore prima di quella fissata per l'adunanza, che rimane seduta di prima convocazione.

## **Articolo 78**

### **Termine della seduta**

- 1.** Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la seduta.
- 2.** Quando si giunge all'ora fissata per la conclusione della seduta, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla votazione sullo stesso, effettuata la quale il Presidente dichiara terminata l'adunanza e precisa se la stessa proseguirà in giorno già stabilito nell'avviso di convocazione oppure avverte che il Consiglio verrà riconvocato a domicilio per completare la trattazione degli argomenti rimasti.

## **CAPO IX**

### **INTERROGAZIONI ED INTERPELLANZE, ORDINI DEL GIORNO, MOZIONI E RISOLUZIONI**

## **Articolo 79**

### **Diritto di presentazione**

- 1.** I Consiglieri possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno e mozioni e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Comune o che interessano in senso generale o su temi particolari la vita politica, sociale, economica e culturale della popolazione.
- 2.** Il Presidente del Consiglio sottopone alla conferenza dei Capigruppo ordini del giorno, mozioni e proposte di risoluzione su argomenti di particolare rilevanza al fine di ricercare un accordo su un testo unitario da sottoporre alla discussione e alla votazione da parte del Consiglio.
- 3.** Le interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente. Quando riguardino argomenti identici, connessi od analoghi, possono essere trattate contemporaneamente.
- 4.** Nessun Consigliere può presentare più di due interrogazioni, o interpellanze, ordini del giorno o mozioni, per una stessa seduta.



## **Articolo 80**

### **Contenuto della interrogazione**

- 1.** L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Sindaco od alla Giunta per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato.
- 2.** L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro, conciso ed in termini corretti. Essa deve pervenire al Presidente entro il terzo giorno precedente a quello in cui si tiene la seduta del Consiglio nella quale si intenda ottenere risposta.
- 3.** L'interrogazione, ove abbia carattere urgente, può essere effettuata verbalmente anche durante la seduta, subito dopo la trattazione delle interrogazioni presentate entro il termine di cui al comma precedente.
- 4.** L'interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio.
- 5.** Il Sindaco, o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata all'interrogazione presentata durante la seduta, se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario ne prendono atto e si riservano di dare risposta scritta all'interrogante entro dieci giorni da quello di presentazione.

## **Articolo 81**

### **Contenuto della interpellanza**

- 1.** L'interpellanza consiste nella domanda scritta fatta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi, i criteri e gli intendimenti in base ai quali sono stati adottati taluni provvedimenti o trattati determinati argomenti.
- 2.** Essa può inoltre richiedere al Sindaco o alla Giunta che precisino al Consiglio gli intendimenti con i quali essi si prefiggono di operare in merito ad un determinato fatto o problema.
- 3.** Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i termini previsti nel precedente articolo per le interrogazioni.

## **Articolo 82**

### **Discussione delle interrogazioni e delle interpellanze**

- 1.** La trattazione delle interrogazioni ed interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni, o nella parte conclusiva della seduta stessa.
- 2.** Prima vengono trattate le interrogazioni e poi le interpellanze, nell'ordine cronologico di presentazione.
- 3.** Lo svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze non potrà occupare più di sessanta minuti per ogni adunanza consiliare, salva diversa decisione della Conferenza Capigruppo e impregiudicato quanto stabilito al comma 15.
- 4.** Entro tale limite di tempo, nessun Consigliere potrà presentare interrogazioni o interpellanze urgenti se non sia esaurita la trattazione di quelle già presentate in via ordinaria.
- 5.** Se il Consigliere proponente non è presente al momento della discussione della sua interrogazione od interpellanza, questa si intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio della trattazione ad altra adunanza, o che non venga fatta propria da altro Consigliere.
- 6.** Le interrogazioni ed interpellanze sono illustrate al Consiglio dal proponente.



- 7.** La risposta deve essere contenuta entro il tempo di cinque minuti.
- 8.** Può replicare ad essa solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni e, comunque, contenendo il suo intervento entro il tempo di cinque minuti.
- 9.** Alla replica del Consigliere può seguire, a chiusura, un breve intervento del Sindaco o dell'Assessore competente.
- 10.** Nel caso che l'interrogazione od interpellanza sia stata presentata da più Consiglieri, il diritto di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
- 11.** Quando il Consigliere proponente non sia soddisfatto della risposta avuta o comunque intenda promuovere una discussione sulla risposta data dalla Giunta, può presentare una mozione, che dovrà essere iscritta all'ordine del giorno della successiva seduta Consiliare.
- 12.** Se l'interrogante non si avvale di tale diritto, la mozione può essere presentata da altro Consigliere.
- 13.** Le interrogazioni ed interpellanze relative a fatti strettamente connessi fra loro vengono trattate contemporaneamente.
- 14.** Trascorso il tempo di un'ora dall'inizio della trattazione delle interrogazioni ed interpellanze, il Presidente fa concludere la discussione di quella che è a quel momento in esame e rinvia poi le altre eventualmente rimaste da trattare alla successiva seduta del Consiglio Comunale.
- 15.** Qualora rimanga da trattare un numero elevato di interrogazioni ed interpellanze il Presidente, prima di indire la successiva seduta del Consiglio, convoca la Conferenza Capigruppo, assieme alla quale decide, anche in relazione al numero e all'importanza degli argomenti che si prevede di dover iscrivere all'ordine del giorno della stessa, eventuali deroghe ai termini di tempo fissati dal terzo comma del presente articolo. Il maggior tempo così fissato per la trattazione delle interrogazioni ed interpellanze viene reso noto ai Consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta.
- 16.** Nelle adunanze nelle quali viene discusso il Bilancio preventivo ed in quelle convocate per esaminare argomenti di particolare importanza, non viene iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze.
- 17.** Le interrogazioni ed interpellanze riguardanti un particolare argomento o mozione già iscritti all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento o mozione cui si riferiscono.
- 18.** Quando i Consiglieri proponenti richiedono risposta scritta, la stessa viene data dal Sindaco entro 10 giorni dalla richiesta, salvo i casi d'urgenza, e l'interrogazione od interpellanza non viene iscritta all'Ordine del Giorno del Consiglio.

### **Articolo 83** **Gli ordini del giorno**

- 1.** Gli ordini del giorno consistono nella formulazione di un voto politico-amministrativo su fatti o questioni di interesse della comunità per i loro riflessi locali, nazionali od internazionali, che investono problemi politico sociali di carattere generale.
- 2.** Sono presentati, in scritto al Presidente del Consiglio prima della convocazione del Consiglio Comunale e sono trattati in seduta pubblica, dopo le comunicazioni e prima delle interrogazioni ed interpellanze.
- 3.** Solo se riguardano fatti sopravvenuti dopo la convocazione del Consiglio possono essere presentati, sempre in iscritto, all'inizio della seduta.



4. Il Consigliere proponente legge l'ordine del giorno e lo illustra per non più di cinque minuti. Subito dopo intervengono il Sindaco od un Assessore per precisare la posizione della Giunta, e non più di un Consigliere per ogni Gruppo, ciascuno per un massimo di cinque minuti.
5. A conclusione della discussione l'ordine del giorno viene posto in votazione.
6. La trattazione degli ordini del giorno deve rientrare nel limite massimo di un'ora di tempo a disposizione in ciascuna seduta per le comunicazioni, alle quali la stessa fa seguito, secondo quanto fissato dal precedente art. 62.
7. Il Consiglio stabilisce, tenuto conto delle proposte formulate dal presentatore, le forme di pubblicità da darsi agli ordini del giorno approvati.
8. Il Sindaco dispone in conformità a tali decisioni.

#### **Articolo 84** **Le mozioni**

1. La mozione consiste in una proposta concreta di deliberazione inerente la materia di competenza del Consiglio Comunale.
2. Può contenere la richiesta di un dibattito politico-amministrativo su argomenti connessi ai compiti del Comune, al fine di pervenire a decisioni su di essi.
3. La mozione può avere infine per scopo la formulazione di un voto generico circa i criteri seguiti o che si vogliono seguire nella trattazione di determinati argomenti e può concludersi con un giudizio che si intende promuovere dai Consiglieri in merito a particolari decisioni, atteggiamenti o posizioni assunte dal Sindaco o dalla Giunta Municipale.
4. La mozione deve essere presentata in scritto e può essere avanzata da ogni Consigliere.
5. Se viene presentata almeno dieci giorni prima di quello fissato per l'adunanza del Consiglio, essa è parificata alle proposte d'iniziativa Consiliare.
6. Quando la mozione viene presentata nel corso di una seduta del Consiglio Comunale, il Presidente, senza dar luogo a discussione immediata su di essa, ne fa prendere atto a verbale assicurando che la stessa sarà iscritta all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva a quella di presentazione.
7. Le mozioni comportano l'adozione di un voto deliberativo, a conclusione del dibattito.
8. Sulle mozioni possono essere presentati emendamenti che vengono discussi e votati osservando le norme generali del presente Regolamento.
9. La discussione delle mozioni è regolata dalle norme di cui al Capo VII del presente titolo.

#### **Articolo 85** **Le risoluzioni**

1. Ogni Consigliere può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi del Consiglio su specifici argomenti connessi con un affare in trattazione.
2. Vengono discusse e votate durante la seduta ed impegnano il Consiglio e la Giunta a comportarsi conseguentemente.



## **Articolo 86**

### **La mozione d'ordine**

- 1.** La mozione d'ordine è il richiamo verbale inteso ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente Regolamento. Il Presidente decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi e provvede quindi di conseguenza.
- 2.** La mozione d'ordine può essere avanzata da ciascun Consigliere.

## **Articolo 87**

### **Le petizioni**

- 1.** Il diritto di petizione previsto dall'art. 57 dello Statuto comunale viene esercitato nelle forme e con le modalità previste dall'apposito Regolamento.
- 2.** Sentito il parere del Sindaco, il Presidente del Consiglio propone alla competente Commissione Consiliare la discussione sulla petizione, ai fini dell'iscrizione della stessa all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio. Qualora la Commissione non sia stata nominata, la Conferenza dei Capigruppo ne esercita a tutti gli effetti le funzioni.
- 3.** Per la discussione sulla petizione si applica l'articolo 64 del Regolamento.

## **CAPO X**

### **LE VOTAZIONI**

## **Articolo 88**

### **Forme di votazione**

- 1.** Il voto è di norma palese e si effettua con sistema elettronico che ne assicuri la pubblicità, oppure per alzata di mano, eventualmente con controprova, in caso di non funzionamento degli strumenti elettronici.
- 2.** Si votano a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone e quelle per le quali la legge prescrive la votazione segreta.
- 3.** Alla votazione palese per appello nominale si procede solo nel caso che essa sia espressamente richiesta da almeno tre Consiglieri e sempre che non sia prescritta la forma segreta.
- 4.** La richiesta di votazione per appello nominale deve essere formulata dopo che il Presidente, chiusa la discussione, abbia dichiarato doversi passare ai voti e prima che egli abbia invitato il Consiglio a votare.
- 5.** Non si può procedere in nessun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
- 6.** La votazione non può validamente aver luogo se durante la stessa i Consiglieri non siano presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza.
- 7.** Quando la votazione è espressa con il sistema elettronico, il presidente ne dichiara l'apertura per trenta secondi. Allo scadere del termine, il Presidente dichiara chiusa la votazione e ne proclama l'esito. Nel caso in cui un Consigliere segnali immediatamente il suo errore nella votazione, il Presidente può consentirgli di ripetere la votazione. A proclamazione avvenuta, il risultato non può essere modificato.



## **Articolo 89** **Votazione in forma palese**

- 1.** Quando la votazione deve avvenire in forma palese i Consiglieri votano con sistema elettronico che ne assicuri la pubblicità, oppure per alzata di mano.
- 2.** Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti.
- 3.** Controllato l'esito della votazione con l'assistenza degli scrutatori, il Presidente ne proclama il risultato.
- 4.** Tali votazioni sono soggette a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la loro effettuazione.
- 5.** Se anche dopo la controprova uno o più Consiglieri manifestino dubbio o effettuino contestazioni sull'esito della votazione, il Presidente dispone che la stessa sia definitivamente ripetuta per appello nominale.
- 6.** I Consiglieri che si astengono debbono dichiararlo, affinché ne sia presa nota nominativa a verbale.

## **Articolo 90** **Votazione per appello nominale**

- 1.** Nel caso in cui si voti per appello nominale, il Presidente indica chiaramente il significato del "sì" e del "no".
- 2.** Il Presidente del Consiglio esegue l'appello, a cui i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
- 3.** Il voto espresso da ciascun Consigliere nelle votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

## **Articolo 91** **Ordine delle votazioni**

- 1.** Su ogni argomento l'ordine della votazione è stabilito come segue:
  - a)** la votazione sulla questione pregiudiziale, che comporti la rinuncia alla discussione dell'argomento o il non passaggio alla votazione sullo stesso, si effettua rispettivamente prima di iniziare la trattazione dell'argomento o prima di adottare qualsiasi deliberazione su di esso;
  - b)** la votazione sulla proposta di sospensione di un argomento si effettua dopo che la stessa sia stata presentata e si siano espressi, su di essa, per non più di cinque minuti, il Sindaco od un Assessore per la Giunta ed un Consigliere per ogni Gruppo;
  - c)** le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - 1.** emendamenti soppressivi;
    - 2.** emendamenti modificativi;
    - 3.** emendamenti aggiuntivi;
  - d)** per i provvedimenti composti di varie parti, commi ed articoli, quando almeno



tre Consiglieri hanno chiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata chiesta la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo;

**e)** i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti e modifiche vengono conclusivamente votati nel loro testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

**2.** Quando per gli schemi di provvedimenti proposti dalla Giunta non vengono approvate proposte di modifica o non vi è discussione, la votazione s'intende avvenuta sul testo originario proposto e depositato.

**3.** Ogni proposta comporta distinta votazione.

**4.** Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:

**f)** per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi dissentono o presentano proposte di modifica o soppressione. Discusse e votate tali proposte, il Regolamento viene posto in votazione, in forma palese, nel suo complesso;

**g)** per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica dei singoli capitoli presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in approvazione congiuntamente il Bilancio e le altre determinazioni comprese nel relativo schema di deliberazione proposto dalla Giunta, con le modificazioni, sia ai prospetti costituenti i documenti di bilancio che al testo della relativa deliberazione di approvazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.

## **Articolo 92 Votazioni segrete**

**1.** Quando per legge sia prescritto di procedere alla votazione mediante scrutinio segreto, essa viene effettuata, a seconda dei casi, con sistema elettronico che assicuri la segretezza del voto o a mezzo di schede o di palline.

**2.** Nel caso di votazione a mezzo di scheda, si procede come appresso:

**a)** le schede vengono distribuite da un commesso e debbono essere in bianco, con dicitura a stampa o timbro del Comune, tutte uguali di colore, tipo e formato, prive di piegature od abrasioni che possano costituire segno di riconoscimento; tali schede devono essere idonee ad una votazione corretta.

**b)** se si tratta di nomine che implicano da parte dei Consiglieri la scelta delle persone da eleggere, ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che si vogliono nominare, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio.

**3.** I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero come sopra previsto, si considerano come non scritti, iniziando, nell'ordine di scritturazione, dal primo esuberante.

**4.** Quando la legge, gli statuti o i regolamenti stabiliscano che fra i nominandi debba esservi una rappresentanza predeterminata delle maggioranze e delle minoranze e non siano precisate espressamente le norme per disciplinare l'elezione, ogni componente del Consiglio può esprimere un numero massimo di preferenze pari al numero massimo di rappresentanti della maggioranza eleggibili. Sono eletti i candidati che hanno conseguito il maggior numero di voti, purché, qualora ne siano stati proposti, fra di essi sia compreso il numero minimo di candidati proposti da Consiglieri di minoranza da eleggersi stabilito



dall'ordinamento. Qualora ciò non avvenga, risultano eletti i più votati fra i candidati proposti da Consiglieri della maggioranza, nel numero massimo stabilito, ed i più votati fra i candidati proposti da Consiglieri della minoranza, nel numero minimo stabilito.

**5.** Nel caso in cui le modalità di votazione comunicate dal Presidente incontrino l'opposizione di uno o più Consiglieri, le stesse sono sottoposte al Consiglio che decide con votazione in forma palese, senza discussione. Se il Consiglio respinge le modalità proposte dal Presidente, la seduta viene brevemente sospesa per permettere la riunione della Commissione dei Capigruppo, la quale formula, a maggioranza, una nuova proposta che, prima di passare alla votazione, viene sottoposta alle decisioni del Consiglio, senza discussione.

**6.** Quando per i nominativi da votare sussistono difficoltà di identificazione per omonimi, i Consiglieri indicheranno nella scheda, oltre il nome e cognome votato, anche la data di nascita del candidato o altro elemento di identificazione stabilito dal Presidente.

**7.** Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

**8.** Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.

**9.** I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente, affinché se ne prenda atto a verbale.

**10.** Il numero delle schede o delle palline votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti che è costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.

**11.** Nel caso di irregolarità e comunque quando il numero dei voti validi risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

**12.** Il carattere "segreto" della votazione deve espressamente risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state compiute con il controllo dei Consiglieri scrutatori.

**13.** Le schede utilizzate per la votazione segreta vengono immediatamente distrutte a cura del Segretario Generale subito dopo la proclamazione del risultato.

### **Articolo 93**

#### **Esito delle votazioni**

**1.** Salvo che per i casi, espressamente previsti dalla legge, nei quali si richiede un quorum speciale di maggioranza, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia un numero di voti 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 favorevole che, raddoppiato, dia un numero superiore di almeno una unità al totale dei votanti.

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

**3.** Le schede bianche e non leggibili si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

**4.** In caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.

**5.** Dopo l'annuncio dei voti riportati a favore e contro dal provvedimento in trattazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula: "Il Consiglio ha approvato" oppure "Il





Consiglio non ha approvato”.

**6.** Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti.

### **Articolo 94**

#### **Divieto di interventi durante le votazioni**

- 1.** Quando è iniziata la votazione, non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati.
- 2.** Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni del Regolamento, relativi alle modalità delle votazioni in corso.

## **TITOLO IV**

### **LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **CAPO I**

#### **NORME GENERALI**

### **Articolo 95**

#### **Competenze deliberative del Consiglio**

- 1.** Appartengono alle competenze deliberative del Consiglio Comunale i provvedimenti allo stesso espressamente attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.
- 2.** I provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 175 comma 4 del Decreto Legislativo 267 del 18/08/2000 sono comunicati dal Segretario Comunale al Presidente del Consiglio all'atto della pubblicazione affinché siano posti da questi all'ordine del giorno in tempo utile per la ratifica entro il termine previsto di sessanta giorni.

### **Articolo 96**

#### **Approvazione delle deliberazioni**

- 1.** Il Consiglio Comunale, approvando, adotta le deliberazioni secondo il testo conforme agli schemi proposti in votazione.
- 2.** Quando non vi sia discussione e non vengano formulate osservazioni, il Consiglio vota sullo schema di deliberazione proposto dalla Giunta e dai Direttori d'Area.

### **Articolo 97**

#### **Revoca, modifica, nullità**

- 1.** Il Consiglio Comunale ha il potere discrezionale di procedere alla revoca, in ogni momento, di qualsiasi propria deliberazione, fatti salvi i diritti acquisiti da terzi.
- 2.** Esso ha anche il potere di rivedere il proprio operato e di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti al pubblico interesse, in particolare modo ove si verificano fatti nuovi.
- 3.** Le deliberazioni del Consiglio Comunale che comportano la modifica o la revoca di deliberazioni già esecutive, non hanno efficacia ove non si faccia espressa menzione della



modifica o della revoca, con precisazione del numero, data ed oggetto del provvedimento revocato o modificato.

**4.** Quando il Consiglio Comunale riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, revoca l'atto non valido e lo sostituisce con altro conforme alla legge.

### **Articolo 98** **Stesura delle deliberazioni**

**1.** Il Segretario Generale o chi legalmente lo sostituisce, redige l'atto deliberativo riportando, oltre gli elementi essenziali, il nominativo dei consiglieri intervenuti e degli Assessori presenti, il risultato delle votazioni, l'indicazione dei consiglieri astenuti e di coloro che hanno espresso voto contrario.

**2.** L'atto deliberativo così formato deve fare espresso richiamo al verbale integrale della seduta, elaborato ai sensi del titolo V del presente regolamento.

## **TITOLO V** **VERBALI DELLE ADUNANZE**

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

#### **Articolo 99** **Redazione, contenuto e conservazione**

**1.** Il verbale delle adunanze, inteso quale elemento distinto e separato dalle singole deliberazioni, è l'atto che documenta le vicende dello svolgersi della riunione in tutto il tempo della sua durata e deve riportare, oltre il contenuto di ciascun intervento, la data, il luogo, l'ora di apertura e chiusura della seduta, l'elenco dei presenti, con l'indicazione di chi ha presieduto la riunione e di chi ha svolto le funzioni di segretario.

**2.** Il Segretario Generale cura la redazione dei processi verbali utilizzando strumenti tecnici di registrazione e avvalendosi di personale all'uopo individuato.

**3.** I verbali sono firmati da chi presiede la seduta del Consiglio Comunale e dal Segretario Generale che ne attesta l'esattezza e l'autenticità e inviati, secondo le modalità concordate, ai Capi Gruppo Consiliari. Essi si intendono approvati in mancanza di osservazioni o proposte di rettifica da parte dei Consiglieri entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione del documento. Successivamente alla loro approvazione vengono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, in formato digitale o cartaceo.

**4.** I processi verbali, approvati con le modalità indicate nel comma precedente, sono conservati a cura dell'Ufficio Segreteria.



**Articolo 100**  
**Disposizioni finali ed entrata in vigore**

- 1.** Le norme del presente Regolamento abrogano le norme con esse in contrasto.
- 2.** Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio, unitamente alla relativa Delibera di approvazione, per quindici giorni ed entra in vigore il \_\_\_\_\_.