



**COMUNE DI ROVIGO**

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 29.06.2005 n. 54, divenuta esecutiva ai sensi di legge il 08.08.2005. Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal 09.08.2005 al 24.08.2005, entrato in vigore il 25.08.2005. Rettificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 29.09.2005. Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 27.10.2005.

## **INDICE GENERALE**

### **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I – Disposizioni preliminari**

- Art. 1 – Campo di applicazione **pag. 5**
- Art. 2 – Sede **pag. 5**
- Art. 3 – Autonomia **pag. 5**

#### **CAPO II – Il Presidente**

- Art. 4 – Compiti **pag. 5**

#### **CAPO III – I Gruppi consiliari**

- Art. 5 – Organizzazione **pag. 6**
- Art. 6 – Conferenza dei Capigruppo **pag. 7**

#### **CAPO IV – Commissioni Consiliari**

##### **SEZIONE I - Consultive**

- Art. 7 – Istituzione **pag. 7**
- Art. 8 – Composizione **pag. 8**
- Art. 9 – Presidenza e convocazione **pag. 8**
- Art. 10 – Compiti **pag. 8**
- Art. 11 – Sedute **pag. 9**
- Art. 12 – Termini **pag. 9**
- Art. 13 – Verbali **pag. 9**
- Art. 14 – Forme di pubblicità **pag. 10**

##### **SEZIONE II – Commissioni speciali**

- Art. 15 – Commissione di inchiesta – istituzione e composizione **pag. 10**
- Art. 16 – Commissione di controllo e garanzia – istituzione e composizione **pag. 10**
- Art. 17 – Organizzazione e funzionamento **pag. 11**
- Art. 18 – Rinvio **pag. 11**

##### **SEZIONE III – Pari opportunità**

- Art. 19 – Rinvio **pag. 11**

### **TITOLO II – I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **CAPO I – Doveri**

- Art. 20 – Partecipazione alle riunioni del Consiglio **pag. 12**
- Art. 21 – Partecipazione alle Commissioni Consiliari **pag. 12**

## **CAPO II – Diritti**

### **SEZIONE I – Accesso alle notizie e agli atti**

- Art. 22 – Diritto di informazione **pag. 12**
- Art. 23 – Copia e visione (procedura) **pag. 12**
- Art. 24 – Atti e documenti degli Enti e Società partecipate **pag. 13**

### **SEZIONE II – Diritto di iniziativa**

- Art. 25 – Contenuto **pag. 13**
- Art. 26 – Proposta di deliberazione **pag. 13**
- Art. 27 – Emendamenti **pag. 14**
- Art. 28 – Interrogazioni **pag. 14**
- Art. 29 – Interpellanze **pag. 15**
- Art. 30 – Mozioni **pag. 16**
- Art. 31 – Interventi sull'ordine del giorno al Consiglio **pag. 16**
- Art. 32 – Questioni pregiudiziali o sospensive **pag. 16**

### **SEZIONE III – Indennità**

- Art. 33 – Gettone di presenza **pag. 17**
- Art. 34 – Indennità di funzione **pag. 17**

## ***TITOLO III – FUNZIONAMENTO***

### **CAPO I – Convocazione**

- Art. 35 – Competenza **pag. 17**
- Art. 36 – Avviso di convocazione **pag. 17**
- Art. 37 – Contenuto dell'avviso di convocazione **pag. 18**
- Art. 38 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione **pag. 18**
- Art. 39 – Ordine del giorno **pag. 18**
- Art. 40 – Pubblicazione e diffusione **pag. 19**
- Art. 41 – Deposito e consultazione degli atti **pag. 19**

### **CAPO II – Adunanze**

#### **SEZIONE I – Tipologia**

- Art. 42 – Ordinarie, straordinarie e d'urgenza **pag. 19**
- Art. 43 – 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> convocazione (numero legale) **pag. 20**
- Art. 44 – Pubblicità e segretezza **pag. 20**
- Art. 45 – Assemblea aperta **pag. 21**

#### **SEZIONE II – Operazioni preliminari**

- Art. 46 – Apertura della seduta **pag. 21**
- Art. 47 – Partecipazione degli Assessori **pag. 21**
- Art. 48 – Scrutatori **pag. 21**

### **SEZIONE III – Disciplina**

- Art. 49 – Attribuzioni del Presidente **pag. 22**
- Art. 50 – Disciplina dei Consiglieri **pag. 22**
- Art. 51 – Disciplina del pubblico **pag. 22**
- Art. 52 – Comportamenti vietati **pag. 23**
- Art. 53 – Servizio di polizia **pag. 23**

### **SEZIONE IV – Discussione**

- Art. 54 – Comunicazioni del Presidente **pag. 23**
- Art. 55 – Ordine dei lavori **pag. 23**
- Art. 56 – Trattazione **pag. 23**
- Art. 57 – Dichiarazioni di voto **pag. 24**
- Art. 58 – Durata degli interventi **pag. 24**
- Art. 59 – Sospensione ed interruzione dei lavori **pag. 25**
- Art. 60 – Fatto personale **pag. 25**

### **SEZIONE V – votazione**

- Art. 61 – Tipologia **pag. 25**
- Art. 62 – In forma palese **pag. 25**
- Art. 63 – In forma segreta **pag. 25**
- Art. 64 – Per singole parti **pag. 26**
- Art. 65 – Mediante sistemi elettronici **pag. 26**
- Art. 66 – Esito e proclamazione **pag. 26**
- Art. 67 – Approvazione della proposta **pag. 26**
- Art. 68 – Nomine e designazioni **pag. 27**

### **CAPO III – Verbale**

- Art. 69 – Redazione e contenuto **pag. 27**
- Art. 70 – Deliberazione **pag. 28**
- Art. 71 – Approvazione e deposito **pag. 28**

## ***TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI***

- Art. 72 – Regolamenti **pag. 28**
- Art. 73 – Abrogazione **pag. 28**

## **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I – Disposizioni preliminari**

#### **Art.1 - Campo di applicazione**

1.- L'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio Comunale e degli altri organismi da esso derivanti sono disciplinati dalle norme di legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2.- Su tutte le questioni, che si presentino nel corso delle sedute e che non siano disciplinate espressamente dalle norme di cui al precedente comma, decide il Presidente sentito il Segretario.

3.- In caso di contestazione della decisione del Presidente, la questione viene rimessa all'Organo, che provvede seduta stante.

#### **Art.2 - Sede**

1.- Il Consiglio Comunale ha sede nell'edificio sito in Piazza V. Emanuele II n° 1.

2.- Il Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può stabilire di riunire, in via eccezionale, il Consiglio in sede diversa quando sussistano particolari esigenze.

#### **Art.3 - Autonomia**

1.- Per l'esercizio delle proprie funzioni il Presidente del Consiglio ed i Gruppi consiliari sono dotati di proprie risorse finanziarie e strutturali. La conferenza dei Capogruppo e le Commissioni consiliari, consultive e speciali, sono dotate di risorse strutturali.

2.- Nell'ambito degli stanziamenti del bilancio annuale di previsione sono destinate le risorse necessarie al finanziamento dei relativi oneri quali i gettoni di presenza ai consiglieri, le indennità di funzione, i rimborsi e le indennità di missione, i rimborsi ai datori di lavoro, le altre spese di funzionamento, e per l'esercizio delle funzioni di cui al 1 comma.

3.- I fondi sono inseriti nel PEG affidato al Dirigente responsabile del servizio competente e gestiti, nel rispetto delle spese obbligatoriamente previste, secondo le direttive generali del Presidente del Consiglio sentita la Conferenza dei Capigruppo.

### **CAPO II – Il Presidente**

#### **Art.4 - Compiti**

1.- Fermo restando le attribuzioni previste dalla legge e da altre disposizioni del presente regolamento, il Presidente del Consiglio Comunale:

- a) rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite;
- b) stabilisce, sentito il Sindaco, la data delle adunanze del Consiglio Comunale, sulla base del calendario programmato periodicamente con la Conferenza dei Capigruppo;
- c) dirige i lavori del Consiglio Comunale, modera la discussione sugli argomenti, concede la

facoltà di parlare, pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina, eventualmente sentiti i Capigruppo, l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato ed esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del presente regolamento;

- d) tutela le prerogative dei Consiglieri Comunali e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni ed assicura un'adeguata e preventiva informazione ai Gruppi Consiliari ed ai singoli Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio mediante una sistematica attivazione di mezzi e di iniziative; a tal fine attua ogni iniziativa utile per consentire ai Consiglieri stessi l'acquisizione di tutti gli atti, le notizie, le informazioni e i documenti ai fini dell'espletamento del loro mandato;
- e) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo;
- f) convoca la prima riunione delle Commissioni consultive, coordina e verifica l'attività delle stesse anche mediante consultazione dei rispettivi Presidenti;
- g) esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio Comunale dalle sedute del Consiglio stesso e propone al Consiglio Comunale i conseguenti provvedimenti;
- h) dà le direttive generali per l'organizzazione dei mezzi e delle strutture in dotazione al Consiglio, anche al fine di consentire a ciascun Consigliere l'esercizio dell'iniziativa;
- i) determina gli indirizzi per l'accesso al pubblico e per la massima pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- l) invita a una audizione in Consiglio persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole deliberazioni;
- m) vigila sulla raccolta e pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale dei Consiglieri Comunali, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento;
- n) autorizza i Consiglieri a recarsi in missione per l'espletamento del loro mandato.

2.- Nell'esercizio delle sue funzioni si ispira a criteri di imparzialità

3.- Si avvale di apposito ufficio (di seguito denominato semplicemente "ufficio") quale presidio amministrativo, organizzativo, di supporto e di assistenza del Presidente stesso, dei Gruppi Consiliari, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari e dei Consiglieri Comunali e strutturato secondo le previsioni della dotazione organica e del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

### **CAPO III – I Gruppi consiliari**

#### **Art.5 - Organizzazione**

1.- I consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare.

2.- Il consigliere, che intenda appartenere ad un gruppo diverso da quello della lista in cui è stato eletto, ne dà comunicazione scritta al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione da parte del gruppo di nuova appartenenza.

3.- Ciascun gruppo è costituito da almeno tre consiglieri; tuttavia, se una lista concorrente alle elezioni ne abbia conseguito meno, questa viene considerata gruppo a tutti gli effetti.

4.- Il candidato alla carica di Sindaco, non risultato eletto e proclamato consigliere, dovrà fare espressa dichiarazione di appartenenza ad un gruppo come innanzi costituito.

5.- I consiglieri, che non intendono fare riferimento ad un gruppo già esistente, possono costituirsi in un unico gruppo, denominato gruppo misto, ferma restando la permanenza del numero minimo di 3 componenti, ad eccezione del gruppo originario di cui al comma 1.

6.- Ogni gruppo comunica al Presidente il nome del proprio Capogruppo entro la seduta successiva a quella di insediamento del Consiglio; in mancanza si considera tale il Consigliere, appartenente al gruppo, che ha ottenuto il migliore risultato elettorale.

7.- Il Consigliere Capogruppo che venga eletto Presidente del Consiglio cessa formalmente dalla carica di Capogruppo.

8.- Il Consigliere, che si distacca dal gruppo di appartenenza e non aderisce ad altri gruppi, non acquisisce le prerogative spettanti ad un Gruppo Consiliare.

#### **Art.6 - Conferenza dei Capigruppo**

1.- La Conferenza dei Capigruppo collabora con il Presidente nella programmazione del calendario delle sedute del Consiglio e per ogni altra questione relativa al funzionamento del Consiglio stesso.

2.- E' convocata dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei Capigruppo.

3.- E' presieduta dal Presidente ed è composta dal Vice Presidente del Consiglio e dai Capigruppo consiliari, i quali possono delegare per singole sedute altro consigliere del gruppo di appartenenza; la delega è fatta in forma scritta.

4.-Partecipa con diritto di intervento il Sindaco o l'Assessore delegato.

5.- Le sedute non sono pubbliche; potranno però parteciparvi il candidato Sindaco scaturito dall'eventuale ballottaggio e non risultato eletto, senza diritto di voto ed al gettone di presenza.

6.- La segreteria è assicurata dall'ufficio ed il relativo verbale è redatto nella forma di resoconto sommario.

7.- La riunione è valida quando sono presenti almeno la metà dei Capigruppo.

8.- Le decisioni sono comunicate agli organi comunali interessati.

### **CAPO IV – Commissioni Consiliari**

#### **SEZIONE I - Consultive**

##### **Art. 7 Istituzione**

1.- Il Consiglio comunale istituisce, entro due mesi dal suo insediamento, le Commissioni consiliari consultive determinandone il numero e le materie di competenza.

2.- Nel corso della legislatura è possibile procedere a variazioni con il voto favorevole dei due terzi dei componenti assegnati al Consiglio.

### **ART. 8- Composizione**

1.- Contestualmente alla istituzione o nella seduta immediatamente successiva il Consiglio ne stabilisce la composizione numerica e procede alla elezione dei componenti, con voto segreto limitato ad una preferenza.

2.- Va obbligatoriamente assicurata la presenza di tutti i gruppi con un rappresentante almeno in una Commissione.

3.- In caso di dimissioni o di decadenza il consigliere viene sostituito con le modalità previste dal successivo comma 4°.

4.- Il recesso da un gruppo consiliare comporta la decadenza automatica dalla Commissione; alla sostituzione provvede il Consiglio comunale nella prima seduta successiva garantendo che il nuovo componente sia espressione della coalizione originaria di quello decaduto.

### **Art.9 - Presidenza e convocazione**

1.- Ogni Commissione elegge un Presidente ed un Vice Presidente .

2.- Il Presidente convoca la Commissione, la presiede, stabilendo gli argomenti da trattare in relazione agli atti depositati presso l'ufficio o su richiesta dei singoli membri nel rispetto delle competenze previste dal Regolamento, e ne disciplina i lavori.

3.- Il Presidente è tenuto a riunire la Commissione in un termine non superiore a 8 giorni, quando lo richiedano i 2/5 dei componenti in carica, inserendo nell'ordine del giorno le questioni richieste. In caso di omissione, provvede il Presidente del Consiglio, previa verifica della correttezza della richiesta.

4.- L'avviso di convocazione è predisposto dal Presidente ed inoltrato per il tramite dell'ufficio.

5.- L'o.d.g. è recapitato oltre che ai componenti, al Presidente del Consiglio, ai Capigruppo consiliari ed alla Giunta, con preavviso di almeno tre giorni liberi o, in caso di urgenza dichiarata, di 24 ore anche a mezzo fax o telegramma. Su espresso assenso del consigliere destinatario qualsiasi comunicazione può avvenire in via ordinaria anche via fax o posta elettronica, così pure per le altre previste dal presente regolamento.

6.- Qualora l'argomento posto all'esame sia di interesse di più di una Commissione o sia di dubbia individuazione quella competente, il Presidente del Consiglio determina la Commissione con un criterio di prevalenza o promuove la riunione congiunta di più Commissioni.

### **Art.10 - Compiti**

1.- Le Commissioni, nell'ambito delle rispettive competenze per materia, hanno il compito di:

a) esaminare in sede referente le proposte di deliberazioni di competenza consiliare deferite dalla Giunta o dal Consiglio comunale;

- b) approfondire questioni di particolare interesse deferite dal Consiglio;
- c) esaminare in via preliminare, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore, argomenti che saranno oggetto di esame da parte del Consiglio comunale.

2.- Gli argomenti da portare all'attenzione della Commissione sono consegnati all'ufficio di Presidenza che provvederà ad interessare il Presidente della Commissione per la convocazione e ad inoltrare gli atti al Segretario della stessa.

### **Art.11 - Sedute**

1.- Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà dei componenti in carica arrotondata per eccesso; trascorsi 30 minuti, in mancanza, la Commissione si intende deserta.

2.- Alle sedute partecipano con diritto di parola i Capigruppo, il Sindaco e gli Assessori, nonché, se invitati, i Dirigenti o loro incaricati, gli Amministratori ed i Dirigenti di Aziende ed Enti dipendenti. Può essere altresì richiesta la libera partecipazione di esperti e di rappresentanti di associazioni o comitati operanti nel territorio comunale.

3.- Prima di pronunciarsi potrà comunque acquisire dagli uffici precedenti elementi integrativi di giudizio.

4.- La Commissione si esprime con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti, di norma con votazione palese.

### **Art.12 - Termini**

1.- Le Commissioni esprimono i loro pareri entro il più breve tempo possibile in relazione alla complessità dell'argomento.

2.- Qualora non sia concordato un termine diverso con l'organo o l'ufficio procedente, il termine massimo è di 10 giorni.

3.- Scaduto il termine si può dar seguito al procedimento, fatta salva l'acquisizione tardiva del parere.

### **Art.13 - Verbali**

1.- La segreteria delle Commissioni è assicurata dall'ufficio.

2.- Il verbale di ogni seduta è redatto da un Segretario e contiene, per ogni punto esaminato, un breve riassunto del dibattito, le posizioni e le dichiarazioni che espressamente ogni componente intende siano riportate, formalizzandole in maniera sintetica, e il contenuto del parere espresso o delle conclusioni a cui è pervenuta.

3.- Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, è approvato in seduta successiva con eventuali integrazioni o modifiche.

4.- Il dispositivo del parere, così come indicato dal precedente comma 2, contenente le dichiarazioni di voto, è immediatamente comunicato per iscritto all'Ufficio a cura del segretario verbalizzante, fatto salvo il successivo deposito del verbale integrale. Per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio Comunale il dispositivo è depositato, salvo i casi di urgenza

adeguatamente motivati con documentazione e dichiarazione scritta dal segretario Generale da allegarsi al deliberato, prima dell'invio della convocazione del Consiglio stesso.

5.- I verbali sono conservati agli atti della Presidenza del Consiglio.

#### **Art.14 - Forme di pubblicità**

1.- Le sedute delle Commissioni sono pubbliche ad eccezione di quelle in cui l'argomento riguarda persone o qualora ne possa essere compromesso un interesse patrimoniale del Comune.

2.- All'atto della convocazione va espressa la pubblicità della seduta e se ci sono oggetti in seduta segreta.

3.- L'avviso di convocazione è pubblicato all'Albo pretorio e presso l'ufficio interessato al procedimento.

### **SEZIONE II – Commissioni speciali**

#### **Art.15 – Commissione di inchiesta – istituzione e composizione**

1.- Può essere istituita su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri assegnati al Consiglio, che ne specificano il motivo. La proposta, messa in votazione, si intende approvata se avrà riportato il voto favorevole della maggioranza dei voti assegnati al Consiglio.

2.- E' composta da un rappresentante di tutti i Gruppi consiliari, dagli stessi individuato in sede di istituzione. Il Sindaco ed il Presidente del Consiglio comunale non possono esserne componenti.

3.- All'atto della istituzione vengono stabiliti i compiti e i termini per l'ultimazione dei lavori, che possono essere prorogati su richiesta del Presidente per una sola volta e per un periodo massimo non superiore alla metà di quello originariamente assegnato.

4.- Il relativo Presidente, eletto nel suo seno nella seduta di insediamento, unitamente ad un eventuale Vice Presidente, è espressione della opposizione.

#### **Art.16 – Commissione di controllo e garanzia – istituzione e composizione**

1.- Può essere istituita su richiesta di almeno un terzo dei consiglieri assegnati al Consiglio, che ne specificano il motivo. La proposta, messa in votazione, si intende approvata se avrà riportato il voto favorevole della maggioranza dei voti assegnati al Consiglio.

2.- Il Presidente della Commissione è eletto con votazione alla quale prendono parte soltanto i consiglieri dei gruppi di opposizione.

3.- Oltre al Presidente la Commissione è composta da 4 (quattro) consiglieri di maggioranza e 2 (due) di opposizione. Sono eletti componenti coloro che ottengono il maggior numero di voti e a parità il più anziano di età.

4.- La Commissione, secondo i compiti demandati in sede di istituzione, può esercitare i suoi compiti attraverso:

- la verifica periodica dello stato di attuazione, da parte del Sindaco e degli Assessori, delle scelte strategiche effettuate con le linee programmatiche generali;
- il controllo del rispetto dei tempi di attuazione delle previsioni comprese nel programma – elenco annuale dei lavori pubblici;
- la verifica delle risultanze del controllo di gestione relative allo stato di attuazione degli obiettivi programmati con le previsioni di bilancio;
- le relazioni ed i referti dell'organo di revisione economico – finanziaria;
- le relazioni e le segnalazioni del Difensore Civico;
- l'attivazione degli accertamenti e dei controlli dei quali sia incaricata dal Consiglio Comunale.

5.- La Commissione presenta al Consiglio, tramite il Presidente, relazioni informative dei risultati dell'attività esercitata.

6.- All'atto della istituzione vengono stabiliti i compiti e i termini per l'ultimazione dei lavori, che possono essere prorogati su richiesta del Presidente per una sola volta e per un periodo massimo non superiore alla metà di quello originariamente assegnato.

### **Art.17 – Organizzazione e funzionamento**

1.- La prima seduta è convocata dal Presidente del Consiglio entro 10 giorni dalla istituzione.

2.- Le sedute non sono pubbliche.

3.- La riunione è valida quando sono presenti almeno la metà dei componenti.

4.- Le Commissioni hanno tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico, con la più ampia possibilità di acquisire la documentazione ritenuta necessaria, nonché di sentire Amministratori, Dirigenti ecc. del Comune e degli Enti partecipati.

5.- Le decisioni sono assunte in via ordinaria a maggioranza dei votanti.

6.- La segreteria è assicurata dall'ufficio.

7.- Al termine dei lavori la Commissione approva una relazione conclusiva nella quale vengono esposti i fatti accertati e i risultati delle indagini eseguite, con una proposta finale.

8.- Nella prima seduta successiva al deposito degli atti il Consiglio comunale adotta le conseguenti decisioni.

### **Art.18 – Rinvio.**

1.- Per quanto qui non espressamente previsto si applicano, se compatibili, le disposizioni di cui al Capo III ed alla Sezione I del Capo IV del corrente Titolo I.

## **SEZIONE III – Pari opportunità**

### **Art.19 – Rinvio**

1.- Per la Commissione per le pari opportunità si fa rinvio all'apposito Regolamento.

## **TITOLO II - I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **CAPO I - Doveri**

#### **Art.20 - Partecipazione alle riunioni del Consiglio**

1.- I consiglieri hanno l'obbligo di comunicare con qualsiasi mezzo, preferibilmente scritto, al Presidente del Consiglio Comunale le ragioni della impossibilità di partecipare ai lavori di ogni singola seduta del Consiglio stesso.

2.- Il Presidente ne darà comunicazione, da inserire a verbale, al Consiglio all'inizio di seduta.

3.- In caso di contestazione l'obbligo di dimostrarlo compete al Consigliere.

#### **Art.21 – Partecipazioni alle Commissioni consiliari**

1.- La mancata o non ritenuta giustificata assenza a n° 5 sedute nel corso dell'anno solare o consecutive comporta la decadenza dalla carica di componente della Commissione, previo espletamento della procedura prevista dall'art.15 dello Statuto; sulla proposta si pronuncia la Commissione stessa.

2.- Il componente dichiarato decaduto non può più far parte di alcuna Commissione consiliare per il periodo di un anno.

### **CAPO II - Diritti**

#### **SEZIONE I – Accesso alle notizie e agli atti**

##### **Art.22 – Diritto di informazione**

1.- Il diritto di informazione e di notizie si esercita mediante semplice richiesta verbale al Dirigente interessato o suo delegato o all'Assessore di riferimento in relazione al contenuto della richiesta stessa.

2.- La risposta è immediata o differita entro un termine massimo di 7 giorni qualora siano necessari accertamenti o approfondimenti in relazione alla complessità dell'argomento; il differimento non può comunque essere tale da impedire l'informazione preventiva in occasione di organi collegiali convocati per discutere o deliberare sull'argomento.

##### **Art.23 – Copia e visione (procedura)**

1.-Per prendere visione o avere copia degli atti è sufficiente la richiesta verbale all'Ufficio che li detiene.

2.- La presa visione avviene presso l'Ufficio in orario di lavoro, alla presenza, se necessario, del personale addetto.

3.- Alla richiesta di copia si dà corso immediato o al massimo nei 3 giorni successivi; un tempo maggiore è giustificabile in relazione alla complessità e consistenza degli atti richiesti; qualora l'acquisizione della documentazione comporti oneri verso terzi questi saranno posti a carico dell'apposito fondo di spettanza del Consiglio comunale.

4.- Al momento del rilascio della copia dell'atto sarà acquisita la dichiarazione di avvenuta consegna.

5.- Se il Dirigente interessato ritiene che sussistano motivi ostativi previsti dalla vigente normativa ne dà immediata comunicazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento e, per conoscenza, al Presidente del Consiglio comunale. Il Sindaco o l'Assessore delegato deciderà sentito il Segretario Generale, entro i successivi 3 giorni. In caso di esito negativo, verrà data immediata, motivata comunicazione scritta al consigliere richiedente.

6.- Non sono consentite più richieste dello stesso atto, salvo giustificato motivo.

7.- Il Consigliere, quando riscontri difficoltà nell'esercizio del diritto previsto dai commi precedenti, può rivolgersi al Presidente del Consiglio per l'immediato esame del caso e per i conseguenti provvedimenti.

#### **Art.24 - Atti e documenti degli Enti e Società partecipate**

1.- Si applicano, di norma, le disposizioni di cui all'articolo precedente.

2.- L'accesso può essere svolto direttamente o tramite l'Ufficio comunale di riferimento.

### **SEZIONE II - Diritto di iniziativa**

#### **Art.25 - Contenuto**

1.- Il diritto di iniziativa dei consiglieri si esercita mediante:

- a) presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti;
- b) presentazione di interrogazioni, interpellanze e mozioni;
- c) richiesta di trattazione anticipata, motivata di uno o più argomenti, con conseguente inversione dei punti all'o.d.g.;
- d) proposta, su qualsiasi argomento iscritto all'o.d.g., di una questione pregiudiziale o sospensiva della sua trattazione.

2.- Quando una proposta è stata respinta non è consentito riproporne altra identica nei contenuti sostanziali, a meno che non sia sopraggiunto un motivo o un fatto nuovi o siano trascorsi sei mesi.

#### **Art.26 – Proposta di deliberazione**

1.- Si esercita su materie di competenza consiliare, mediante documento scritto secondo il consueto schema degli atti deliberativi; va sottoscritto e depositato presso la Presidenza del Consiglio Comunale.

2.- Il Presidente ne dà immediata comunicazione alla Giunta e dispone per l'inoltro all'Ufficio competente per l'istruttoria del relativo procedimento.

3.- Nel caso la proposta risulti estranea alla competenza del Consiglio, non legittima o priva di copertura finanziaria, provvede a darne comunicazione ai proponenti e, per conoscenza, ai Capigruppo.

4.- Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, è iscritta all'o.d.g. del Consiglio con l'indicazione dei proponenti.

### **Art.27 – Emendamenti**

1.- E' consentita la presentazione di emendamenti in corso di seduta. Qualora sia richiesta l'acquisizione di un parere obbligatorio, la Giunta se ne deve fare carico. La presentazione di emendamenti è consentita fino alla fine della discussione generale.

2.- Gli emendamenti che comportino un aumento di spesa o diminuzione delle entrate sono trasmessi, appena presentati, al dirigente della Ragioneria e al collegio dei Revisori dei conti prima del passaggio alla votazione, per il relativo parere.

3.- Gli emendamenti ad emendamenti possono essere presentati in qualsiasi momento.

4.- Nel caso di presentazione di emendamenti la votazione ha luogo nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, modificativi, aggiuntivi, testo della deliberazione.

5.- Gli emendamenti ad un emendamento sono votati prima dello stesso.

6.- Gli emendamenti alle norme statutarie possono essere presentati solo nella prima seduta di trattazione dell'argomento e si intendono approvati se hanno riportato lo stesso consenso previsto per le norme statutarie medesime; possono essere riproposti in successiva seduta solo quegli emendamenti che abbiano riportato il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, purché non inferiore a 1/3 dei componenti assegnati al Consiglio.

7.- L'approvazione di un emendamento comporta l'automatica decadenza di un altro con esso contrastante.

8.- Il Presidente ha facoltà di negare l'accettazione e lo svolgimento di emendamenti che siano formulati con frasi sconvenienti, o siano relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione, ovvero siano preclusi da precedenti deliberazioni, e può rifiutarsi di metterli in votazione.

Se il proponente insiste, il Consiglio decide senza discussione per alzata di mano.

9.- Chi ritira un emendamento ha facoltà di esporre le ragioni del ritiro per non più di 2 minuti.

10.- Per gli emendamenti al bilancio si fa rinvio al regolamento di contabilità

### **Art.28 - Interrogazioni**

1.- L'interrogazione consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere:

- a) se qualche fatto sia vero;
- b) se dello stesso sia pervenuta alcuna informazione e, se nel caso sia esatta, risultino adottati o stiano per adottarsi provvedimenti in proposito;
- c) se si intenda informare il Consiglio Comunale dei fatti o documenti necessari per la trattazione di un argomento o dare informazioni o spiegazioni in merito a specifiche attività del Comune.

2. - L'interrogazione va presentata per iscritto o verbalmente in Consiglio; qualora l'interrogante nulla dica sulla forma di risposta questa è data verbalmente in Consiglio.

In assenza dell'interessato la risposta viene trasmessa allo stesso, per iscritto

3.- La presentazione scritta è fatta alla Presidenza del Consiglio che ne inoltra subito copia al Sindaco ed all'Assessore interessato.

4.- Le interrogazioni scritte sono portate al primo Consiglio utile o comunque una volta al mese l'argomento sarà iscritto all'o.d.g.; vanno indicate secondo la data di presentazione in apposito elenco che è allegato all'avviso di convocazione.

5.- Le interrogazioni relative ad argomenti identici o strettamente connesse vanno trattate congiuntamente.

6.- Qualora l'argomento interrogazioni sia iscritto all'o.d.g la risposta ad una orale può essere data nella stessa seduta o ne può essere chiesto il differimento a successiva seduta al fine di acquisire maggiori elementi.

7.- Nel caso in cui entro il termine previsto dalla legge non si tengano adunanze del Consiglio la risposta è comunque data per iscritto e, su richiesta dell'interessato, il Presidente ne darà comunicazione in Consiglio nella prima seduta successiva.

8.- Anche se presentata da più consiglieri, spettano ad uno solo non più di 5 minuti per l'eventuale illustrazione.

9.- Analogo tempo è a disposizione per la risposta.

10.- Ad uno solo dei presentatori è consentita una breve replica di non più di 3 minuti per eventuali dichiarazioni conseguenti.

11.- Il Consiglio stabilisce all'inizio del punto all'o.d.g. un tempo massimo di trattazione complessiva dell'argomento.

12.- Le interrogazioni non trattate e quelle orali differite sono portate alla successiva seduta o comunque nei termini di cui al comma 4.

13.- Il presentatore può in qualsiasi momento ritirarla.

14.- Non è consentito allo stesso Consigliere svolgere più di due interrogazioni nella stessa seduta.

### **Art.29 - Interpellanze**

1.- L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Sindaco o alla Giunta per conoscere i motivi della condotta della Amministrazione e i suoi intendimenti su di un particolare argomento.

2.- Si applicano le disposizioni di cui all'articolo precedente; in caso di contemporaneità con le interrogazioni il tempo complessivo può essere aumentato della metà.

3.- Qualora l'interpellante non sia soddisfatto e intenda promuovere una discussione sull'oggetto dell'interpellanza, può presentare una mozione che sarà iscritta all'o.d.g. della successiva seduta.

4.- Se l'interpellante non si avvale di tale facoltà, la mozione può essere presentata da altro consigliere.

### **Art.30 - Mozioni**

1.- Le mozioni consistono in:

- a) una proposta di pronunciamento del Consiglio per sollecitare o impegnare il Sindaco o la Giunta verso un determinato orientamento in ordine ad un argomento specifico;
- b) una proposta tendente a provocare un giudizio sulla condotta o sull'azione politico - amministrativa del Sindaco e della Giunta;
- c) una proposta intesa a provocare una presa di posizione del Consiglio Comunale su argomenti generali di particolare rilevanza ed attualità;
- d) una richiesta di richiamo all'osservanza di norme di legge di Statuto e di Regolamento relativamente alla procedura dei lavori consiliari ( c.d. mozione d'ordine).

2.- Le mozioni di cui alle lettere a), b) e c) sono presentate per iscritto alla Presidenza del Consiglio e da questo trasmesse subito per conoscenza all'Assessorato interessato; saranno quindi iscritte all'o.d.g. del primo Consiglio utile o comunque entro il mese successivo alla presentazione.

3.- Alle mozioni di cui al comma 2) si applicano le disposizioni relative alla discussione, votazione e proclamazione delle deliberazioni e, per quanto compatibili, quelle sulle interrogazioni.

4.- Spetta al Presidente del Consiglio decidere in ordine alle mozioni d'ordine, sentito il Segretario dell'Assemblea.

5. – Il Presidente del Consiglio Comunale concede la parola ad un solo oratore che intenda opporsi alla mozione d'ordine.

6.- L'approvazione di una mozione comporta l'automatica decadenza di altra con essa in contrasto.

### **Art.31 - Interventi sull'ordine del giorno al Consiglio**

1.- La richiesta di variazione dell'o.d.g. di cui alla lettera c) del comma 1 dell'art.26 deve essere avanzata all'inizio di seduta o anche successivamente se la motivazione è sopravvenuta.

2.- Se nessuno si oppone si intende accolta, altrimenti si pronuncia il Consiglio con votazione palese.

### **Art.32 - Questioni pregiudiziali o sospensive**

1.- E' questione pregiudiziale la motivata richiesta di ritiro di un argomento dell'o.d.g..

2.- Per questione sospensiva si intende la richiesta motivata di rinviare la trattazione di un argomento ad altra seduta anche in relazione al verificarsi di un dato evento.

3.- Devono essere presentate all'inizio di seduta o prima della relazione sul punto, salvo la sopravvenienza della motivazione.

4.- Il proponente ha non più di 5 minuti per illustrare la richiesta.

5.- Se non vi sono opposizioni si intende accolta, altrimenti decide il Consiglio con votazione palese, previo intervento di uno dei consiglieri contrari.

## **SEZIONE III – Indennità**

### **Art.33 – Gettone di presenza**

1.- Il diritto al gettone di presenza è giornaliero ed è indipendente dalla partecipazione ad uno o più organismi collegiali previsti.

2.- In caso di seduta a cavallo di due giornate distinte il gettone è comunque unico.

3.- Il gettone compete, per chi risponde all'appello, anche in caso di seduta dichiarata deserta dall'inizio, sia in prima che in seconda convocazione.

4.- La liquidazione è disposta periodicamente in ragione bimestrale

### **Art.34 - Indennità di funzione**

1.- La richiesta di trasformazione del gettone di presenza in indennità di funzione può essere avanzata per iscritto in qualsiasi momento, ma avrà effetto dal mese successivo a quello di presentazione.

2.- L'importo determinato viene percentualmente decurtato in ragione mensile per ogni assenza alle sedute.

3.- La liquidazione è mensile; le decurtazioni hanno cadenza trimestrale.

## **TITOLO III - FUNZIONAMENTO**

### **CAPO I – Convocazione**

#### **Art.35 – Competenza**

1.- Oltre ai casi previsti dalla legge il Consiglio Comunale può decidere di aggiornare i propri lavori ad altra seduta per la trattazione di punti già all'ordine del giorno o di auto-convocarsi stabilendo puntualmente gli argomenti da trattare.

2.- Alle sedute come sopra convocate possono essere aggiunti ulteriori punti nel rispetto dei termini previsti.

#### **Art.36 - Avviso di convocazione**

1.- La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi scritti da consegnarsi al domicilio eletto nel comune da ciascun Consigliere, a meno che il singolo Consigliere non autorizzi per iscritto la comunicazione o via fax o via posta elettronica.

2.- La convocazione deve risultare da relata di consegna, con l'indicazione del giorno e dell'ora della consegna o invio in caso di fax o posta elettronica..

### **Art.37 - Contenuto dell'avviso di convocazione**

1.- L'avviso di convocazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'organo alla cui iniziativa si deve la convocazione;
- b) la data, l'ora ed il luogo della convocazione;
- c) l'indicazione se si tratta di prima o seconda convocazione anche distinta per i singoli oggetti;
- d) la menzione dell'urgenza e della relativa motivazione;
- e) l'elenco degli oggetti da trattare, con specificazione di quelli in seduta pubblica e quelli in seduta segreta;
- f) la precisazione se l'adunanza è in sessione ordinaria, straordinaria o d'urgenza.

### **Art.38 – Termini di consegna dell'avviso di convocazione**

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

2.- Per le adunanze straordinarie la consegna deve avvenire almeno tre giorni prima di quello stabilito per la riunione.

3.- Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario e non si computano né il giorno iniziale né quello finale.

4.- Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima di quella stabilita per la riunione.

5.- Nel caso in cui, dopo la consegna 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 riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

6.- Quando la 2<sup>a</sup> convocazione non è prevista nell'avviso iniziale, il successivo va consegnato agli assenti almeno ventiquattro ore prima, mentre nell'altra ipotesi la notifica è sufficiente nella stessa giornata di diserzione, anche a mezzo telegramma.

7.- I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al 4° comma e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al 5° comma possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire che la loro trattazione sia rinviata al giorno seguente o ad altro giorno stabilito dal Consiglio stesso.

### **Art.39 - Ordine del giorno**

1.- L'ordine del giorno (o.d.g.) è l'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale; è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

2.- E' compilato dal Presidente del Consiglio Comunale, d'intesa con il Sindaco.

3.- Nell'avviso di 2<sup>a</sup> convocazione eventuali argomenti aggiunti e quindi da trattarsi come di 1<sup>a</sup> sono iscritti successivamente.

4.- Nessuna proposta può essere sottoposta all'attenzione del Consiglio Comunale se non sia stata compresa nell'ordine del giorno.

5.- Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

6.- Quando una seduta va deserta senza aver esaurito l'argomento in discussione, lo stesso sarà ripresentato al primo punto dell'o.d.g. del successivo consiglio comunale.

#### **Art.40 - Pubblicazione e diffusione**

1.- Contestualmente alla diramazione degli avvisi l'elenco degli argomenti da trattare è pubblicato all'Albo del Comune sino a conclusione della riunione ed è trasmesso:

- agli Assessori;
- al Prefetto;
- al Collegio dei Revisori dei Conti;
- ai Dirigenti del Comune;
- all'Ufficio stampa.

2.- Il Presidente del Consiglio Comunale, soprattutto per le adunanze nelle quali saranno trattati argomenti di particolare importanza per la comunità, può disporre la pubblicazione di manifesti per rendere noti la convocazione del Consiglio e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

3. Il Presidente del Consiglio Comunale può eventualmente stabilire ulteriori forme di pubblicità aggiuntive rispetto a quelle sopra indicate, ritenute opportune in relazione agli oggetti iscritti all'ordine dei giorno.

#### **Art.41 – Deposito e consultazione degli atti**

1.- Gli atti relativi ad argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale entro le ore 9.00 del giorno successivo alla diramazione degli avvisi di convocazione, mentre quelli relativi alle sedute d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati contestualmente.

2.- La consultazione della documentazione avviene durante l'orario d'ufficio; analogamente dicasi per gli eventuali chiarimenti di natura tecnica presso l'Ufficio responsabile del procedimento.

3.- All'inizio della giornata della riunione la documentazione è depositata nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarla.

### **CAPO II – Adunanze**

#### **SEZIONE I – Tipologia**

##### **ART.42 – Ordinarie, straordinarie e d'urgenza**

1.– Oltre alle previsioni statutarie (bilancio preventivo e consuntivo) si intende sempre in sessione ordinaria quella relativa agli argomenti stabiliti per la seduta di insediamento.

2.- Tutte le altre sono straordinarie.

3.- Sono d'urgenza quando sia dovuto alla sopravvenuta ristrettezza dei tempi oggettivamente richiesti per assumere la decisione.

#### **Art.43 – 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> convocazione (numero legale)**

1.- E' di seconda convocazione quella che fa seguito in giorno diverso ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2.- L'adunanza che segue a una prima iniziata con la presenza del numero legale dei Consiglieri e dichiarata deserta nel suo corso per essere venuto meno il numero legale per la validità della seduta, è di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3.- In sede di 1<sup>a</sup> convocazione deve essere presente almeno la metà più uno dei Consiglieri assegnati, mentre in 2<sup>a</sup> è sufficiente un terzo; l'eventuale arrotondamento è sempre per eccesso. Qualora, per l'approvazione di una proposta di deliberazione è richiesta una maggioranza qualificata, il numero legale deve essere pari alla maggioranza qualificata stessa solo al momento della votazione.

4.- La seduta del Consiglio comunale può iniziare con un 1/3 (un terzo) dei consiglieri assegnati quando all'o.d.g. da trattare sono previste espressamente le interpellanze ed interrogazioni.

5.- In corso di seduta è sempre possibile verificare la sussistenza del numero legale su richiesta anche di un singolo Consigliere, ad eccezione di quando si è in sede di votazione.

6.- Se dalla verifica, sia iniziale che successiva, risulti che il numero dei Consiglieri è inferiore a quello necessario, il Presidente può disporre la sospensione temporanea della adunanza, sino a dieci minuti, dopo la quale ne viene effettuata una nuova.

7.- Nel caso di argomenti volontariamente rinviati dal Consiglio per la trattazione in una seduta successiva, oppure di seduta che segue ad altra che fu volontariamente interrotta per motivo diverso dalla mancanza del numero legale dei presenti, la nuova adunanza mantiene il carattere di 1<sup>a</sup> convocazione.

#### **ART.44 - Pubblicità e segretezza**

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, eccettuati i casi previsti per legge nonché:

- a) quando il Consiglio, con decisione adeguatamente motivata, stabilisca che la seduta debba essere segreta;
- b) quando occorra pronunciarsi su argomenti che presuppongano apprezzamenti su comportamenti, qualità personali, meriti e demeriti di persone;
- c) quando dalla pubblicità possa derivarne un pregiudizio per l'Ente.

2. Durante le sedute segrete restano in aula, oltre ai componenti del Consiglio Comunale, il Segretario Comunale e gli Assessori, purché non destinatari del pronunciamento.

3.- Su quanto abbia formato oggetto di discussione in seduta segreta, i presenti sono vincolati al segreto d'ufficio.

4.- Delle sedute segrete non viene effettuata la registrazione; è redatto un verbale sintetico a cura del segretario con l'annotazione degli argomenti trattati, dei nomi degli intervenuti e delle decisioni adottate.

#### **Art.45 – Assemblea aperta**

1.- Il Consiglio Comunale può essere convocato in assemblea aperta alla partecipazione attiva dei cittadini per argomenti specifici di particolare importanza per la comunità locale.

2.- Per detta convocazione il Presidente deve acquisire il parere favorevole della Conferenza dei Capigruppo e della Giunta.

3.- Le misure organizzative e le modalità di svolgimento dell'assemblea sono stabilite preventivamente dalla Conferenza dei Capigruppo.

### **SEZIONE II – Operazioni preliminari**

#### **ART.46 – Apertura della seduta**

1.- Il Segretario su invito del Presidente accerta mediante un unico appello nominale la sussistenza del numero legale; i Consiglieri non presenti al momento della chiamata, che si dovessero presentare durante l'appello, sono comunque considerati presenti.

2.- Il Presidente, a seguito di verifica positiva, dichiara aperta la seduta.

3.- Dopo trenta minuti dall'orario stabilito per l'inizio, su richiesta anche di un solo Consigliere il Presidente è tenuto a dare corso alle procedure di cui ai commi precedenti.

4.- Dopo la verifica effettuata all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione.

#### **Art.47 - Partecipazione degli Assessori**

1.- Gli Assessori partecipano alle adunanze del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto di intervento.

2.- Della loro presenza se ne fa annotazione nel verbale.

#### **Art.48 – Scrutatori**

1.- Gli scrutatori in numero di 3 sono individuati dal Presidente tra i Consiglieri, con garanzia dell'opposizione se presente in aula.

2.- La presenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni segrete, in cui ne sottoscrivono immediatamente l'esito.

## **SEZIONE III – Disciplina**

### **Art.49 - Attribuzioni del Presidente**

1.- Il Presidente della seduta può sospenderla o scioglierla, richiamare all'ordine nominativamente ciascun Consigliere e disporre l'espulsione dall'aula; ordinare, nelle sedute pubbliche, l'espulsione di chiunque sia causa di disordini.

### **Art.50 - Disciplina dei Consiglieri**

1.- I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il Gruppo di appartenenza in posti contigui. In caso di mancata intesa l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente; se il disaccordo permane o si manifesta successivamente il Presidente decide sentita la Conferenza dei Capigruppo.

2.- I Consiglieri, partecipano alle adunanze, seduti nei loro posti assegnati e parlano dal loro posto in piedi, rivolti al Presidente, esclusi i casi in cui vengono autorizzati a rimanere seduti o per oggettivo impedimento.

3.- I Consiglieri devono osservare un comportamento dignitoso e corretto nel rispetto delle altrui opinioni e libertà.

4.- Se un Consigliere pronuncia parole sconvenienti od offensive oppure turba con il suo contegno la discussione e l'ordine della seduta, il Presidente lo richiama nominandolo.

5.- Dopo un secondo richiamo all'ordine il Presidente gli infligge una nota di biasimo da riportarsi a verbale.

6.- Se il Consigliere, cui è stata inflitta una nota di biasimo, persiste ulteriormente nel suo atteggiamento, oppure ricorre a ingiurie contro il Presidente, il Sindaco, gli Assessori o altri Consiglieri, od offende il prestigio delle pubbliche istituzioni, il Presidente può sospendere la seduta.

7.- Quando la sospensione della seduta pregiudichi l'adozione di provvedimenti entro termini perentori d'imminente scadenza il Presidente dispone l'espulsione del Consigliere dall'aula per il resto della seduta cui provvedono gli agenti di Polizia Municipale.

### **Art.51 - Disciplina del pubblico**

1.- Nessuna persona estranea al Consiglio può introdursi nella parte della sala ove siedono i Consiglieri.

2.- Il pubblico che assiste alle sedute nell'apposito spazio ad esso riservato deve mantenere un contegno corretto, stare in silenzio e astenersi da segni o espressioni di approvazione o disapprovazione.

3.- Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso. Il Presidente può autorizzarlo in casi eccezionali e quando tali comportamenti siano compatibili con il regolare svolgimento della seduta; se alcuno dei Consiglieri esprime dissenso il Presidente sottopone la questione al Consiglio Comunale.

4.- Qualora le persone del pubblico turbino l'ordine, il Presidente, dopo opportuni richiami, ordina agli agenti di Polizia Municipale di espellere gli autori del disordine. Qualora questi non siano individuabili o il pubblico non si attenga ai richiami, il Presidente può sospendere la seduta a meno che il Consiglio non deliberi che la seduta prosegua in seduta segreta.

#### **Art.52 – Comportamenti vietati**

1.- Durante i lavori del Consiglio è vietato l'uso di apparecchi in emissione sonora.

#### **Art.53 – Servizio di polizia**

1.- Per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico il Presidente si avvale, ove occorra, degli agenti di Polizia Municipale.

2.- A tal fine almeno un agente è sempre presente alle adunanze del Consiglio Comunale.

### **SEZIONE IV – Discussione**

#### **Art.54 - Comunicazioni del Presidente**

1.- Il Presidente, esaurite le formalità preliminari o in corso di seduta, qualora l'argomento sia sopravvenuto, può, anche su richiesta del Sindaco o di un Consigliere, rendere comunicazioni su fatti e avvenimenti di particolare interesse per la comunità, pur non essendo gli oggetti inseriti nell'ordine del giorno.

#### **Art.55 - Ordine dei lavori**

1.- Prima di procedere con la trattazione degli argomenti iscritti all'o.d.g. ogni Consigliere può presentare, limitandosi alla enunciazione, interrogazioni od interpellanze orali; tale fase si deve esaurire nell'arco massimo di sessanta minuti.

2.- Il Consiglio procede con la trattazione dell'o.d.g. rispettando la sequenza dell'avviso di convocazione, fatte salve le variazioni derivanti dall'applicazione dell'art.32 o motivatamente disposte dal Presidente fermo restando un diverso pronunciamento del Consiglio.

3.- Qualora nella stessa seduta vi siano argomenti in 2<sup>a</sup> convocazione congiuntamente a quelli in 1<sup>a</sup>, l'o.d.g. non può essere tra loro invertito senza motivata decisione del Consiglio che abbia conseguito il voto favorevole dei due terzi dei componenti assegnati.

#### **Art.56 – Trattazione**

1.- Per ciascun argomento il Presidente enuncia l'oggetto della proposta.

2.- La relazione illustrativa di ciascun argomento da trattare è fatta dall'Amministratore proponente. Per esigenze di carattere tecnico, la relazione può essere svolta da un Dirigente o Funzionario del Comune o da un esperto incaricato della stesura del documento oggetto della proposta. Possono altresì partecipare rappresentanti di altri Enti, e Società Partecipate appositamente invitati dal Presidente, per contribuire alla migliore conoscenza degli argomenti in trattazione.

3.- La relazione può anche limitarsi al contenuto della proposta depositata agli atti.

4.- Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire.

5.- I Consiglieri che intendono parlare, anche per presentare od illustrare emendamenti, ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.

6.- Il Consigliere ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione senza discostarsi dal tema.

7.- Solo al Presidente è concesso di interrompere chi parla per richiamarlo al regolamento o per impedire divagazioni. Se il Presidente ha richiamato all'ordine due volte il Consigliere e questo persiste nel divagare, può togliergli la parola.

8.- Nessun Consigliere può prendere la parola più di una volta nel corso della stessa discussione, se non per mozione d'ordine o per fatto personale.

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

#### **Art.57 – Dichiarazioni di voto**

1.- Dichiarata chiusa la discussione, è ammessa la dichiarazione di voto ad un consigliere per ogni Gruppo.

2.- Qualora uno o più Consiglieri di un Gruppo dissentano dalla posizione dichiarata dal Gruppo hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola.

#### **Art.58 – Durata degli interventi**

1.- Fatte salve durate diverse stabilite per specifici argomenti, i termini massimi per i singoli interventi sono i seguenti:

- venti minuti per la relazione;
- dieci per la discussione;
- tre per ogni replica;
- tre per la dichiarazione di voto;
- tre in generale.

2.- I termini di tempo previsti dal comma precedente sono raddoppiati per la trattazione degli argomenti relativi allo Statuto, alle linee programmatiche di governo, al bilancio preventivo ed al consuntivo.

3.- Il Presidente, nei casi in cui l'approvazione della proposta di deliberazione in discussione rivesta il carattere di somma urgenza o per il rispetto di termini perentori previsti dalla legge, può stabilire in corso di seduta una durata massima per la trattazione dell'argomento.

### **Art.59 – Sospensione ed interruzione dei lavori**

1.- Il Presidente di propria iniziativa e/o su richiesta di un Gruppo Consiliare può sospendere temporaneamente la seduta allo scopo di acquisire i necessari elementi di valutazione in ordine al prosieguo della trattazione e della successiva votazione, quando particolari circostanze lo rendano opportuno per la migliore prosecuzione dei lavori.

2.- Si ha interruzione quando per la durata intercorsa dall'inizio o per l'orario è necessario assicurare l'indispensabile ristoro o riposo. All'interruzione può far seguito una ripresa dopo breve tempo o si può procedere con un aggiornamento ad altra seduta.

### **Art.60 – Fatto personale**

1.- Si ha fatto personale quando un Consigliere viene censurato per la propria condotta e/o quando ritenga gli siano state attribuite opinioni diverse da quelle espresse.

2.- Non è ammesso, con il pretesto del fatto personale, ritornare su una discussione chiusa, fare apprezzamenti sui voti del Consiglio Comunale o comunque discuterli.

## **SEZIONE V - Votazione**

### **Art.61 – Tipologia**

1.- L'espressione del voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.

2.- Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge o dallo Statuto o nei casi in cui il Consiglio con il voto esprime sostanzialmente un apprezzamento o una valutazione sulle qualità o sul comportamento di persone.

3.- Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi sino alla proclamazione dei risultati.

### **Art.62 - In forma palese**

1.- Le votazioni in forma palese si possono svolgere per alzata di mano o per appello nominale su decisione del Presidente.

2.- Nella votazione per alzata di mano il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando a votare prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari. Invita infine i Consiglieri a esprimere eventuali posizioni di astensione.

3.- Per l'appello nominale il Segretario effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce esprimendo la loro posizione.

### **Art.63 – In forma segreta**

1.- La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete come segue:  
a) se si tratta di approvare o di respingere una proposta, il voto sarà dato scrivendo "sì" oppure "no" sulla scheda;

- b) se si tratta di nominare persone il voto, sarà dato scrivendo sulla scheda il nome di coloro in favore dei quali si vota. E' consentito distribuire ai Consiglieri schede precedentemente preparate con i nomi dei candidati;
- c) chi non intende votare lo dichiara;
- d) le schede, debitamente piegate, vengono poste in un'urna; il loro spoglio è fatto dagli scrutatori.

#### **Art.64 - Per singole parti**

1.- Su richiesta di almeno un decimo dei Consiglieri assegnati, arrotondato per difetto, il testo di una proposta è votato per singole parti.

2.- In ogni caso sulla proposta nella sua interezza il Consiglio deve esprimersi con unica votazione finale.

#### **Art.65 – Mediante sistemi elettronici.**

1.- E' sempre consentito un sistema di votazione mediante l'utilizzo di strumentazioni o apparecchiature elettroniche che assicurino il rispetto delle disposizioni contenute nei precedenti articoli.

#### **Art.66 – Esito e proclamazione**

1.- L'esito della votazione è accertato dal Presidente, con la collaborazione degli scrutatori e l'assistenza del Segretario.

2.- Il Presidente ne proclama quindi il risultato.

3.- La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua proclamazione.

4.- Va fatta espressa menzione dei Consiglieri che votano contro la proposta, nei limiti consentiti dalla tipologia della votazione, o si astengono anche nella forma di non partecipazione al voto.

#### **Art.67 – Approvazione della proposta**

1.- Fatte salve specifiche maggioranze previste per particolari argomenti, una proposta si intende approvata quando ottiene la maggioranza dei votanti.

2.- Non incidono nell'esito della votazione le posizioni di astensione o di non partecipazione al voto.

3.- Nelle votazioni segrete le schede bianche e quelle nulle vanno computate nel numero dei votanti per determinare la maggioranza.

4.- La votazione che riporta parità di voti tra favorevoli e contrari è infruttuosa e può essere ripetuta una sola volta immediatamente su decisione del Presidente, fatto salvo diverso avviso del Consiglio che si pronuncia su richiesta anche di un solo Consigliere. Qualora detto esito permanga, la proposta si intende per non accolta e potrà essere riportata all'o.d.g. di una successiva seduta, non trovando applicazione quanto stabilito dall'articolo 25, comma 2.

## **Art.68 – Nomine e designazioni**

1.- Nelle votazioni concernenti la nomina o la designazione è sufficiente la maggioranza relativa e, cioè, la semplice prevalenza di voti.

2.- Dopo due votazioni senza esito per parità di voti, si tiene una terza votazione di ballottaggio a cui sono ammessi i candidati, nel numero superiore di una unità rispetto a quelli da eleggere, che hanno riportato maggior voti (in caso di parità è data preferenza al più anziano d'età) nell'ultima votazione precedente.

3.- Nella votazione di ballottaggio l'esito è comunque determinato dal maggior numero di voti o in caso di ulteriore parità dalla anzianità.

4.- Per le elezioni in cui è riservata una componente alla opposizione, questa si intende assolta indipendentemente dal numero di voti ottenuto. Anche in caso di mancata espressa designazione, va assicurata l'effettiva appartenenza alla opposizione, a prescindere dai voti riportati e da una diversificazione nell'ambito della opposizione stessa.

## **CAPO III - VERBALE**

### **Art.69- Redazione e contenuto**

1.- Il verbale delle adunanze consiliari è steso a cura del Segretario o di chi lo sostituisce, che si avvale della collaborazione degli addetti alla registrazione.

2.- Il verbale inizia con le operazioni preliminari e si chiude con la dichiarazione di scioglimento dell'adunanza da parte del Presidente. In esso sono documentate le fasi ed i fatti più importanti avvenuti nel corso dello svolgimento dei lavori del Consiglio e la esternazione della volontà espressa dall'assemblea sui singoli argomenti discussi.

3.- Oltre all'indicazione del giorno, dell'ora, se trattasi di seduta di 1<sup>a</sup> o di 2<sup>a</sup> convocazione, se pubblica o segreta, il verbale deve contenere i nominativi dei Consiglieri presenti.

4.- In caso di ausilio di sistemi di registrazione e successiva riproduzione degli interventi, il verbale è steso in forma integrale, altrimenti la verbalizzazione è riportata in forma riassuntiva fatte salve richieste espresse degli intervenuti che depositano a tal fine anche un testo in forma scritta di quanto dichiarato.

5.- Il nastro registrato da cui è stato desunto il testo integrale scritto è depositato sino all'avvenuta approvazione del verbale.

6.- Il verbale della seduta segreta è sempre redatto in forma sintetica, senza scendere in particolari che possano recare danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.

7.- Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali del Comune, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere tali interessi rispetto ai terzi.

8. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente della adunanza e dal Segretario.

### **Art.70 – Deliberazione**

1.- Le deliberazioni sono una parte del verbale in cui si sostanziano i provvedimenti nelle materie in cui il Consiglio è tenuto a pronunciarsi.

2.- Sono numerate in apposito registro annuale riportante l'oggetto del provvedimento, gli estremi di pubblicazione, della eventuale procedura di controllo e di avvenuta esecutività.

3.- In tale registro possono essere individuate anche altre parti del verbale anche se non aventi la forma o la sostanza della deliberazione.

### **Art.71 – Approvazione e deposito**

1.- Il verbale è posto in approvazione possibilmente nella prima seduta consiliare successiva a quella cui si riferisce.

2.- Eventuali rettifiche richieste sono messe ai voti separatamente e se approvate sono annotate a cura del Segretario a margine o in calce al verbale stesso.

3.- L'approvazione del verbale non costituisce atto deliberativo.

4.- I verbali e le deliberazioni sono raccolti e depositati in un unico originale.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.72 – Regolamenti**

1.- Nei provvedimenti di approvazione il Consiglio ha facoltà di differire la entrata in vigore dei Regolamenti previa successiva pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno ulteriori quindici giorni dalla esecutività della relativa deliberazione.

2.- La presente disposizione si applica anche ai Regolamenti approvati dalla Giunta, fatta salva diversa disposizione regolamentare che disciplini il funzionamento di detto organo.

### **Art.73 – Abrogazione**

1.- La proposta di abrogazione deve essere accompagnata da quella di approvazione di un nuovo Regolamento.