

# *REGOLAMENTO DI CONSIGLIO COMUNALE*

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE  
N. 39 DEL 1 AGOSTO 2006*

*Aggiornato con deliberazione del Commissario Straordinario / C.C. n. 130 del  
18.09.2020*

## **TITOLO I**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **CAPO 1** **NORME GENERALI**

**Art. 1** Riserva di Legge

#### **CAPO 2** **INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

**Art. 2** Entrata in carica

**Art. 3** Dimissioni

**Art. 4** Decadenza, rimozione e sospensione dalla carica

#### **CAPO 3** **DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

**Art. 5** Diritto d'iniziativa

**Art. 6** Interrogazioni e Mozioni

**Art. 7** Interrogazione

**Art. 8** Mozioni

**Art. 9** Richiesta di convocazione del Consiglio

**Art. 10** Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

**Art. 11** Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

**Art. 12** Esercizio del controllo preventivo di legittimità

#### **CAPO 4** **ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

**Art. 13** Diritto di esercizio del mandato elettivo

**Art. 14** Divieto di mandato imperativo

**Art. 15** Partecipazione alle adunanze

**Art. 16** Astensione obbligatoria

**Art. 17** Responsabilità personale-Esonero

## **CAPO 5**

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

**Art. 18** Nomine e designazioni di Consiglieri Comunali- Divieti

**Art. 19** Funzioni rappresentative

**Art. 20** Deleghe del Sindaco

## **CAPO 6**

### **I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

**Art. 21** Designazioni e funzioni

## **CAPO 7**

### **FUNZIONI D'INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

**Art. 22** Criteri e modalità

## **CAPO 8**

### **FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

**Art. 23** Criteri e modalità

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

## **CAPO 1**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 24** Finalità

**Art. 25** Composizione, durata in carica e cessazione del Consiglio Comunale

**Art. 26** La sede delle adunanze

## **CAPO 2**

### **PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 27** Il presidente del Consiglio

**Art. 28** Sostituzione del Presidente

**Art. 29** Compiti e poteri del Presidente

**Art. 30** Adunanza d' insediamento – Ordine dei lavori

### **CAPO 3**

#### **I SERVIZI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 31** Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale

**Art. 32** Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale - Dotazioni

**Art. 33** Ufficio di Segreteria del Consiglio Comunale - Funzioni organizzative ed Amministrative

**Art. 34** Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale - Funzioni contabili e finanziarie

**Art. 35** Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale - Dotazione di funzionamento

### **CAPO 4**

#### **I GRUPPI CONSILIARI**

**Art. 36** Costituzione

**Art. 37** Conferenza dei Capigruppo

**Art. 38** Convocazione

**Art. 39** Validità delle sedute

**Art. 40** Verbalizzazione

**Art. 41** Compiti e funzioni

**Art. 42** Sede della Commissione

**Art. 43** Spese per il funzionamento della Conferenza

### **CAPO 5**

#### **CONVOCAZIONE**

**Art. 44** Competenza

**Art. 45** Riunione del Consiglio e avviso di convocazione

**Art. 46** Ordine del giorno

**Art. 47** Avviso di convocazione- consegna-modalità

**Art. 48** Avviso di convocazione- consegna-termini

**Art. 49** Ordine del giorno-Convocazione e diffusione

## **CAPO 6**

### **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

**Art. 50** Deposito degli atti

**Art. 51** Adunanze di prima convocazione

**Art. 52** Adunanze di seconda convocazione

**Art. 53** Partecipazione dell'Assessore non Consigliere

## **CAPO 7**

### **PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE**

**Art. 54** Adunanze pubbliche

**Art. 55** Adunanze segrete

**Art. 56** Adunanze aperte

## **CAPO 8**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

**Art. 57** Comportamento dei Consiglieri

**Art. 58** Ordine della discussione

**Art. 59** Comportamento del pubblico

**Art. 60** Ammissioni di funzionari e consulenti in aula

## **CAPO 9**

### **ORDINE DEI LAVORI**

**Art. 61** Comunicazioni - Interrogazioni - Mozioni

**Art. 62** Ordine di trattazione degli argomenti

**Art. 63** Discussione-Norme generali

**Art. 64** Questione pregiudiziale o sospensiva

**Art. 65** Fatto personale

**Art. 66** Termine dell'adunanza

## **CAPO 10**

### **VOTAZIONE E DELIBERAZIONI**

**Art. 67** Modalità generali

**Art. 68** votazione in forma palese

**Art. 69** votazione per appello nominale

**Art. 70** votazione segreta

**Art. 71** Esito della votazione

**Art. 72** Deliberazioni immediatamente eseguibili

## **CAPO 11**

### **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Art. 73** Il verbale

**Art. 74** Il verbale dell'adunanza - Redazione e firma

**Art. 75** Verbale - Deposito - Rettifiche e approvazione

## **TITOLO III**

### **COMMISSIONI CONSILIARI**

**Art. 76** Commissioni Consiliari

**Art. 77** Audizioni

**Art. 78** Commissione Consiliare Permanente di Controllo e Garanzia - Istituzione

**Art. 79** Funzioni della 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> Commissione permanente

**Art. 80** Costituzione e composizione delle Commissioni permanenti

**Art. 81** Presidenza delle Commissioni permanenti

**Art. 82** Convocazione delle Commissioni permanenti

**Art. 83** Validità delle sedute permanenti – sedute segrete

**Art. 83 – bis** Segreteria delle Commissioni – Pubblicità lavori

**Art. 84** Commissione d'indagine

**Art. 85** Commissioni Consiliari con funzioni Consultive di Studio

#### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 86** Interpretazione del Regolamento

**Art. 87** Pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri

**Art. 88** Rendicontazione delle spese elettorali

**Art. 89** Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **I CONSIGLIERI COMUNALI**

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

##### **Art. 1 Riserva di Legge**

- 1) L'elezione dei Consiglieri Comunali, la durata in carica, il numero dei Consiglieri assegnato al Comune e la posizione giuridica sono regolati dalla Legge.

#### **CAPO II INIZIO E CESSAZIONE DEL MANDATO ELETTIVO**

##### **Art.2 Entrata in carica**

- 1) I Consiglieri comunali entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione da parte del Presidente dell'organo elettorale preposto, secondo il vigente Regolamento elettorale amministrativo, ovvero, in caso di surrogazione, dal momento dell'adozione della relativa Deliberazione da parte del Consiglio comunale.
- 2) Nella prima adunanza successiva all'elezione, il Consiglio Comunale, prima di deliberare su qualsiasi argomento, esamina e verifica la condizione degli eletti e dichiara con l'osservanza delle modalità prescritte, la ineleggibilità di coloro per i quali sussiste una delle cause di ineleggibilità previste dal T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni, provvedendo alla loro immediata surrogazione.
- 3) Nel caso di successiva cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Consigliere comunale, si procede alla surrogazione nella prima adunanza che segue al verificarsi della stessa, convalidando l'elezione di colui che nella medesima lista ha riportato il maggior numero di preferenze dopo gli eletti, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità previste dal T.U. n. 267/2000.

##### **Art. 3 Dimissioni**



- 1) Le dimissioni dalla carica sono presentate dai Consiglieri al Consiglio Comunale ed allo stesso rimesse tramite il Presidente e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione.
- 2) Non è prescritto che la comunicazione di dimissioni sia integrata da motivazioni. Se queste sono apposte devono essere formulate in maniera chiara ed esplicita.
- 3) Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
- 4) Il Consiglio Comunale, entro e non oltre 10 giorni dalle dimissioni, deve procedere alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate Deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo.
- 5) Il Consiglio Comunale procede alla surrogazione in seduta pubblica, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità per il soggetto surrogante.

#### **Art. 4**

#### **Decadenza, rimozione e sospensione dalla carica**

- 1) Qualora nel corso del mandato si rilevi l'esistenza di una causa di ineleggibilità preesistente all'elezione e non rimossa nei termini e nei modi previsti dal capo II del Titolo III del T.U. 267/2000, il Consiglio Comunale pronuncia la decadenza dalla carica del Consigliere interessato.
- 2) Quando successivamente all'elezione si verifichi alcuna delle condizioni previste dalle sopra citate disposizioni, come causa di ineleggibilità ovvero esista al momento della elezione o si verifichi successivamente alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla Legge predetta, il Consiglio, di cui l'interessato fa parte, gliela contesta e attiva la procedura di cui all'art.69 del T.U. citato. A conclusione della procedura, se la condizione di ineleggibilità o di incompatibilità risulta rimossa, il Consiglio ne prende atto senza adottare provvedimenti nei confronti del Consigliere interessato. In caso contrario lo dichiara decaduto.
- 3) I Consiglieri comunali possono essere rimossi dalla carica quando compiano atti contrari alla Costituzione, o per gravi e persistenti violazioni di Legge o per gravi motivi di ordine pubblico.
- 4) I Consiglieri Comunali decadono di diritto dalla carica in tutti i casi previsti dall'art.59 del T.U. n.267/2000.
- 5) Il Presidente, avuta conoscenza di uno dei provvedimenti di cui ai precedenti commi tre e quattro, convoca il Consiglio Comunale, che prende atto degli stessi e adotta le Deliberazioni conseguenti.
- 6) La decadenza dalla carica di Consigliere per ripetuta ed ingiustificata assenza dalle adunanze consiliari è disciplinata dallo Statuto.
- 7) La surrogazione dei Consiglieri decaduti o rimossi dalla carica ha luogo nella stessa seduta nella quale viene dichiarata la decadenza o la rimozione, previo accertamento dell'insussistenza di condizioni di ineleggibilità od incompatibilità per il soggetto surrogante.
- 8) I Consiglieri Comunali sono sospesi dalla carica nei casi e con le procedure previste dall'art.59 del T.U. 267/2000.
- 9) Il Consigliere sospeso viene sostituito con il candidato della stessa lista che ha riportato, dopo gli eletti, il maggior numero di voti.
- 10) La supplenza ha termine con la cessazione della sospensione. Qualora sopravvenga la decadenza si fa luogo alla surrogazione.
- 11) Il Consigliere comunale sospeso non può esercitare nessuna delle funzioni connesse e conseguenti alla carica, sia nell'ambito del Comune, sia negli altri enti, istituzioni e organismi.

### **CAPO III**

### **DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

**Art. 5**  
**Diritto d'iniziativa**

- 1) I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto a Deliberazione del Consiglio Comunale.
- 2) I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di Deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio Comunale, come stabilito dalla Legge.
- 3) La proposta di Deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa, ambedue sottoscritte dal Consigliere proponente, è inviata al Presidente del Consiglio, il quale la trasmette al Responsabile di Settore competente per l'istruttoria e ne informa la Giunta. Il Responsabile di Settore esprime parere anche sulla competenza del Consiglio a trattare l'argomento.
- 4) La proposta di Deliberazione, completata dall'istruttoria amministrativa, viene dal Presidente trasmessa alla Commissione permanente competente per materia, che esprime sulla stessa il proprio parere. Nel caso che la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, illegittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio Comunale. La comunicazione è inviata per conoscenza ai Capigruppo. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del primo Consiglio Comunale utile, indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente.
- 5) I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti sulle proposte di Deliberazione iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.
- 6) Costituiscono emendamenti le correzioni di forma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo della proposta di Deliberazione. Gli emendamenti sono presentati, per iscritto, al Presidente, entro il secondo giorno precedente quello dell'adunanza. Quando si tratta di proposte di variazione meramente formali, possono essere presentate, per iscritto, al Presidente nel corso della seduta. Ciascun Consigliere può presentare più emendamenti, modificarli o ritirarli fino al momento in cui la discussione è dichiarata conclusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro Consigliere.
- 7) Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al responsabile di Settore competente, che ne cura, con procedura d'urgenza, l'istruttoria. Per le proposte di emendamento presentate nel corso dell'adunanza, il Responsabile del Settore interessato, su richiesta del Presidente, esprime parere nell'ambito delle sue competenze. Su richiesta effettuata dal Segretario Generale, per acquisire i necessari elementi di valutazione, l'ulteriore trattazione della delibera viene rinviata a dopo l'ultimo punto all'ordine del giorno. Quando tali elementi non sono acquisibili nel corso della riunione, la Deliberazione viene rinviata all'adunanza successiva.
- 8) Gli emendamenti vanno messi in votazione secondo l'ordine di presentazione.

**Art. 6**  
**Interrogazioni e Mozioni**

- 1) I Consiglieri nell'esercizio dell'attività e del sindacato ispettivo di cui al primo comma dell'art. 43 del T.U. n. 267/2000, hanno diritto di presentare al Presidente del Consiglio interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Consiglio Comunale e le altre competenze allo stesso attribuite dalla Legge.

**Art. 7**  
**Interrogazione**

- 1) Le interrogazioni sono presentate al Presidente e sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti. L'interrogante deve dichiarare se vuole risposta scritta o risposta orale.
- 2) Le interrogazioni con risposta orale sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio.
- 3) Nel caso di interrogazioni con risposta scritta il Presidente ne cura l'immediata trasmissione al

Sindaco, che personalmente o attraverso l'Assessore da lui delegato, è tenuto a rispondere entro il termine massimo di venti giorni dalla presentazione. Se la risposta non è data entro detto termine, l'interrogazione viene iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio per lo svolgimento in aula.

- 4) L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente del Consiglio al fine di ottenere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.
- 5) E' facoltà dell'interrogante non soddisfatto di presentare una mozione.

### **Art. 8 Mozioni**

- 1) Le mozioni devono essere presentate per iscritto al Presidente, sottoscritte dal Consigliere proponente e sono iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza del Consiglio convocata dopo la loro presentazione, da tenersi, comunque, entro 30 giorni dalla stessa data.
- 2) La mozione consiste in una proposta che, sottoposta alla decisione del Consiglio Comunale, nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla Legge, è diretta:
  - a promuovere iniziative ed interventi da parte del Consiglio o della Giunta, nell'ambito delle attività del Comune, degli enti e degli organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa;
  - ad impegnare, secondo un determinato orientamento, l'attività dell'Amministrazione Comunale sull'argomento stesso;
  - ad esprimere un giudizio in merito a disposizioni di particolare rilevanza additate dal Sindaco o dalla Giunta.
- 3) La mozione si conclude con una risoluzione sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle Deliberazioni.
- 4) Più mozioni relative a fatti o ad argomenti identici o strettamente connessi formano oggetto di un'unica discussione.
- 5) Le mozioni vanno messe in votazione secondo l'ordine di presentazione.
- 6) Le mozioni possono essere votate per parti separate.
- 7) Non sono ammessi emendamenti all'intero testo di una mozione, ma solo su incisi di essa e tali da non stravolgerne il significato. Tuttavia i proponenti possono ritirare la mozione, prima della votazione finale, qualora uno o più degli emendamenti ammessi siano stati approvati.

### **Art. 9 Richiesta di convocazione del Consiglio**

- 1) Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio Comunale, in un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richieda almeno un quinto dei Consiglieri o il Sindaco, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti, e conformi al dettato dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000.
- 2) Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene al Comune la richiesta dei Consiglieri, indirizzata al Presidente che viene immediatamente registrata al protocollo generale dell'Ente.
- 3) Nel caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione del Consiglio, di cui al primo comma, provvede il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dal quinto comma dell'art. 39 del T.U. 267/2000.

### **Art. 10 Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

- 1) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle sue

aziende, istituzioni ed enti dipendenti, tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

- 2) I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, esclusi quelli riservati per Legge o Regolamento, in conformità all'art. 10 del T.U. n.267/2000, all'art.24 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e al D. Lgs n. 196/03.
- 3) L'esercizio dei diritti di cui al primo e secondo comma è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario Generale o ai responsabili dei singoli Settori. Per coordinare l'esercizio del diritto dei Consiglieri con le esigenze di funzionamento dell'organizzazione del Comune, il Presidente del Consiglio invia a tutti i Consiglieri l'elenco dei responsabili di Settore.
- 4) I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

#### **Art. 11**

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

- 1) I Consiglieri Comunali con richiesta scritta, nella quale indicano le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia delle Deliberazioni del Consiglio e della Giunta, dei verbali delle Commissioni Consiliari permanenti, dei verbali delle altre Commissioni Comunali istituite per Legge o per disposizione statutaria, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o dai suoi delegati e di petizioni presentate dai cittadini.
- 2) La richiesta delle copie di cui al precedente comma è presentata dal Consigliere all'Ufficio di Presidenza, che provvede all'inoltro al funzionario responsabile per materia del Comune. La richiesta è redatta su carta semplice o su apposito modulo, sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. La richiesta deve contenere la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta.
- 3) Il rilascio delle copie avviene entro i due giorni successivi a quello della richiesta a cura del funzionario responsabile, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso alla presentazione della richiesta viene precisato da parte del funzionario il maggior termine per il rilascio.
- 4) Il Funzionario responsabile, qualora rilevi la sussistenza di divieti o di impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato con comunicazione scritta, nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
- 5) Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere Comunale, ai sensi dell'allegato B, n.1 del DPR 26 ottobre 1972, n.642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, per lo stesso motivo, in conformità al n.8 della tabella D allegata alla Legge 8 giugno 1962, n.604 e successive modificazioni.
- 6) Per le copie di atti e documenti di cui al presente articolo non sono addebitabili al Consigliere Comunale rimborsi di costi di ricerca, visura, fotocopia e rilascio sia perché l'esercizio del diritto di accesso attiene all'esercizio della funzione pubblica di cui il richiedente è portatore, sia perché in nessun caso egli può fare uso privato dei documenti così acquisiti.

#### **Art. 12**

##### **Esercizio del controllo preventivo di legittimità**

- 1) Le Deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale, adottate nelle materie di cui all'art. 127 del T.U. n. 267/2000, sono sottoposte al controllo preventivo di legittimità da parte del Difensore Civico comunale, nei limiti delle illegittimità denunciate, quando un quinto dei Consiglieri in carica ne faccia richiesta scritta e motivata con l'indicazione delle norme violate, entro dieci giorni dall'affissione dell'atto all'albo pretorio.
- 2) Le richieste di cui al comma precedente, contenenti i nominativi e la sottoscrizione dei Consiglieri,

la data, il numero e l'oggetto della Deliberazione, devono essere indirizzate all'Ufficio di Presidenza e fatte pervenire entro il termine indicato nel precedente comma. Il Segretario Generale provvede all'invio dell'atto al Difensore Civico comunale entro i due giorni non festivi successivi a quello in cui perviene la richiesta.

- 3) Il Segretario Generale comunica mensilmente con lettera, ai Consiglieri di cui al primo e secondo comma, l'esito del controllo sulle Deliberazioni dagli stessi richiesto.
- 4) Il Presidente, nella prima seduta utile, informa il Consiglio delle Deliberazioni da questo adottate ed eventualmente rinviate per riesame dal Difensore Civico o annullate dal comitato regionale di controllo, precisandone l'oggetto, la data di adozione e di annullamento e le motivazioni di quest'ultimo. Sulla comunicazione non ha luogo discussione.

## **CAPO IV ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO**

### **Art. 13**

#### **Diritto di esercizio del mandato elettivo**

- 1) I Consiglieri Comunali, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto ai permessi retribuiti ed alle aspettative non retribuite nei limiti ed alle condizioni stabilite dal T.U. 267/2000.
- 2) Ai Consiglieri Comunali è dovuto il gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio e per non più di un'adunanza al giorno. Se l'adunanza si protrae oltre le 24 ore del giorno per il quale è stata convocata, spetta ai Consiglieri il gettone di presenza anche per il giorno successivo.
- 3) I Consiglieri Comunali, formalmente e specificatamente autorizzati dal Presidente a recarsi fuori dal territorio comunale, per ragioni del loro mandato, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute. Tali norme si applicano anche per la partecipazione alle riunioni degli organi nazionali e regionali delle associazioni fra enti locali, che hanno rilevanza nazionale.

### **Art. 14**

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

- 1) Ogni Consigliere Comunale rappresenta la comunità ed esercita le sue funzioni senza vincolo di mandato.
- 2) Nell'adempimento delle funzioni connesse alla carica elettiva, egli ha, pertanto, piena libertà d'azione, di espressione e di voto.

### **Art. 15**

#### **Partecipazione alle adunanze**

- 1) Il Consigliere Comunale è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
- 2) Nel caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante tempestiva e motivata comunicazione scritta, inviata al Presidente, il quale ne dà notizia al Consiglio.
- 3) La giustificazione può essere effettuata anche mediante motivata comunicazione, fatta al Consiglio dal capo del gruppo al quale appartiene il Consigliere assente.
- 4) Ogni Consigliere può chiedere, con lettera diretta al Presidente, di essere considerato in congedo per un periodo di tempo non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il Presidente dà comunicazione al Consiglio, che ne prende atto, nella prima adunanza utile.
- 5) Delle giustificazioni e dei congedi viene presa nota a verbale.

### **Art. 16**

#### **Astensione obbligatoria**

- 1) I Consiglieri Comunali devono astenersi dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi,esazioni,forniture e somministrazioni continuative o ricorrenti,appalti,concessioni di lavori e gestione di servizi,incarichi professionali riguardanti il Comune e le istituzioni,aziende,società ed organismi dallo stesso dipendenti o alle quali partecipano soggetti a controllo politico-amministrativo nel rispetto di quanto stabilito dall'art.78 del T.U. 267/2000.
- 2) Tale obbligo sussiste sia quando si tratti di interesse proprio dei Consiglieri,sia dei loro congiunti od affini fino al quarto grado civile.
- 3) Il divieto di cui ai precedenti comma, comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative Deliberazioni.

#### **Art. 17**

#### **Responsabilità personale - Esonero**

- 1) Il Consigliere Comunale è responsabile, dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio.
- 2) E' esente da responsabilità conseguente all'adozione di un provvedimento deliberativo il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso o abbia espresso voto contrario, chiedendo di far risultare espressamente a verbale la sua posizione.
- 3) Si applicano ai Consiglieri Comunali le disposizioni in materia di responsabilità stabilite dal primo e quarto comma dell'art. 93 del T.U. n. 267/2000.

### **CAPO V**

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

#### **Art.18**

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

- 1) Nei casi in cui la Legge,lo Statuto od i regolamenti prevedano che di un determinato organo,collegio o Commissione debba far parte un Consigliere Comunale, questi deve essere sempre nominato o designato dal Consiglio, salvo i casi previsti dalla Legge per i quali la nomina spetta al Sindaco.
- 2) Si applica, nei casi suddetti,la norma di cui all'art. 67 del T.U. n.267/2000.
- 3) Quando è stabilito che la nomina avviene per elezione da parte del Consiglio Comunale, la stessa è effettuata in seduta pubblica,con voto espresso palese, salvo che si debba discutere dei requisiti delle persone, nel qual caso l'elezione avviene a scrutinio segreto.
- 4) Nei casi in cui è previsto espressamente che la nomina avvenga per designazione dei gruppi consiliari, ovvero della conferenza dei Capigruppo, compete a ciascun capo-gruppo comunicare alla Presidenza ed al Consiglio,in seduta pubblica ed in forma palese,il nominativo del Consigliere designato. Il Consiglio approva,con voto palese,la costituzione dell'organo o della rappresentanza comunale espressa con le modalità di cui al presente comma.
- 5) Si osservano le disposizioni stabilite dallo Statuto per assicurare condizioni di pari opportunità.
- 6) Le disposizioni dei commi precedenti non si applicano laddove la Legge disciplina il sistema di votazione.

#### **Art.19**

#### **Funzioni rappresentative**

- 1) I Consiglieri sono invitati a partecipare alle cerimonie,celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione Comunale.
- 2) Per la partecipazione del Comune a cerimonie o celebrazioni di particolare rilevanza, può essere

costituita una delegazione consiliare, composta da un rappresentante per ciascun gruppo politico. Essa interviene unitamente al Presidente del Consiglio, al Sindaco ed alla Giunta Comunale.

- 3) La delegazione viene costituita dal Consiglio e, nei casi d'urgenza, dalla conferenza dei capi gruppo.

#### **Art. 20 Deleghe del Sindaco**

- 2) Agli assessori ed ai Consiglieri comunali possono essere conferite dal Sindaco quale Capo dell'Amministrazione, deleghe ai sensi dell'art. 28 lettera c) dello Statuto.

### **CAPO VI I CONSIGLIERI SCRUTATORI**

#### **Art. 21 Designazione e funzioni**

- 1) All'inizio di ciascuna seduta,effettuato l'appello,il Presidente designa tre Consiglieri,incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza deve essere sempre rappresentata con un proprio Consigliere fra gli scrutatori.
- 2) La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente. Nel caso di contestazione sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti e agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta e che il risultato sia verificato con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.
- 3) L'assistenza degli scrutatori è obbligatoria per le votazioni a scrutinio segreto. Assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
- 4) Nel verbale delle adunanze deve risultare per quali Deliberazioni l'esito delle votazioni è stato verificato con l'intervento dei Consiglieri scrutatori.

### **CAPO VII FUNZIONI D' INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 22 Criteri e modalità**

- 1) Il Consiglio Comunale definisce i propri indirizzi politico-amministrativi secondo i principi affermati dallo Statuto, stabilendo la programmazione dell'Ente ed adottando gli atti fondamentali che ne guidano l'attività, con particolare riguardo:
  - a) agli atti che determinano il quadro istituzionale e comunale,comprendente lo Statuto,i regolamenti per il funzionamento degli organi elettivi e degli istituti di partecipazione popolare, gli ordinamenti del decentramento,gli organismi costituiti per la gestione di servizi,le forme associative e di collaborazione con altri soggetti;
  - b) agli atti che costituiscono la disciplina dei tributi e delle tariffe;
  - c) agli atti di programmazione finanziaria annuale e pluriennale,bilanci,programmi di opere pubbliche e piani di investimenti;agli atti che incidono sulla consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ente e sulla definizione degli indirizzi per la sua utilizzazione e gestione;
  - d) agli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica ed a quelli di programmazione attuativi ed ai piani particolareggiati e di recupero.

- 2) Il Consiglio, con gli atti di programmazione operativa e finanziaria annuale e pluriennale, definisce in generale gli obiettivi da realizzare e indica i tempi per il loro conseguimento, ai fini dell'attuazione delle linee programmatiche.
- 3) Il Consiglio può stabilire, con gli atti fondamentali approvati, criteri-guida per promuovere, indirizzare, sollecitare ed adeguare l'attività degli altri organi elettivi e dell'operato dell'organizzazione e per l'attuazione delle linee programmatiche dei programmi approvati con il bilancio.
- 4) Il Consiglio può esprimere indirizzi per l'adozione da parte della Giunta di provvedimenti dei quali i revisori dei conti abbiano segnalato la necessità, per esigenze di carattere finanziario o patrimoniale, concernenti la gestione delle attività comunali.

## **CAPO VIII**

### **FUNZIONI DI CONTROLLO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 23**

##### **Criteri e modalità**

- 1) Il Consiglio Comunale esercita le funzioni di controllo politico-amministrativo con le modalità stabilite dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità.
- 2) Il Consiglio verifica, attraverso le relazioni e le rilevazioni semestrali effettuate dalla Ragioneria comunale e dal sistema di controllo interno di gestione, l'andamento della gestione sotto i profili economico, finanziario ed organizzativo, lo sviluppo dei piani di investimento, la coerenza dell'attività dell'organizzazione comunale con gli indirizzi dal Consiglio stesso programmati ed il grado di realizzazione dei progetti approvati con le linee programmatiche.
- 3) Il Presidente iscrive all'ordine del giorno di una adunanza del Consiglio, da tenersi entro il mese successivo a ciascun semestre, l'argomento di cui al precedente comma, sul quale riferisce il Sindaco e, se richiesto, il Responsabile del servizio di controllo interno di gestione ed i responsabili dei Settori interessati. Gli atti relativi, sono trasmessi dieci giorni prima dell'adunanza ai Capigruppo, alla Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia e depositato in visione ai Consiglieri dal giorno di convocazione dell'adunanza.
- 4) Il Collegio dei Revisori dei Conti adempie alle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e collabora con il Consiglio Comunale nella funzione di controllo e di indirizzo:
  - a) segnalando al Consiglio, in occasione della presentazione del Bilancio, i contenuti dello stesso meritevoli di particolare esame;
  - b) segnalando aspetti e situazioni della gestione economico-finanziaria corrente, capaci di incidere negativamente sui risultati;
  - c) sottoponendo le proprie valutazioni sui risultati del controllo economico della gestione e formulando in base ad essi eventuali proposte;
  - d) riferendo immediatamente al Consiglio in merito a gravi irregolarità riscontrate nella gestione dell'Ente;
  - e) sottoponendo i risultati dell'attività di revisione esercitata sulle istituzioni comunali;
  - f) redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di Deliberazione Consiliare del rendiconto, nella quale attesta la corrispondenza del conto alle risultanze della gestione ed esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione stessa;
  - g) partecipando, con funzioni di relazione e consultive, alle adunanze del Consiglio relative all'approvazione del Bilancio e del conto consuntivo e alle adunanze di cui al terzo comma e, inoltre, tutte le volte che lo riterrà necessario per riferire o dare pareri consultivi su particolari argomenti.
- 5) Nell'esercizio dell'attività di controllo il Consiglio tiene conto delle segnalazioni effettuate dal Difensore Civico relative a disfunzioni ed irregolarità, assumendo le iniziative di volta in volta



- ritenute più idonee.
- 6) Nell'esercizio delle funzioni di controllo politico-amministrativo il Consiglio Comunale si avvale in primo luogo della Commissione di controllo e garanzia di cui al presente Regolamento e delle altre Commissioni Consiliari Permanenti, attribuendo alle stesse compiti ed incarichi nell'ambito delle materie alle stesse assegnate. Le Commissioni esercitano le funzioni suddette con tutti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, al quale riferiscono sull'esito dell'attività effettuata.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

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

##### **Art. 24 Finalità**

- 1) Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari al fine di consentirne il regolare ed ordinato svolgimento ed il pieno esercizio delle funzioni da parte dei Consiglieri comunali.
- 2) Il Consiglio Comunale esercita pertanto le proprie funzioni ed organizza i suoi lavori nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, adottato in conformità alle norme previste dal T.U. 267/2000 e dallo Statuto comunale.

##### **Art. 25 Composizione, durata in carica e cessazione del Consiglio Comunale**

- 1) La composizione del Consiglio Comunale è disciplinata dal T.U. n. 267/2000 e appartenendo l'Ente alla fascia demografica compresa tra 10 e 30.000 abitanti esso è composto da n. 20 Consiglieri oltre il Sindaco.
- 2) Il Consiglio Comunale dura in carica per un periodo di cinque anni, salvo diverse disposizioni di Legge sopravvenute e sino all'elezione del nuovo Consiglio, limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili. Gli atti predetti devono contenere l'indicazione dei motivi d'urgenza, che ne hanno reso necessaria l'adozione.
- 3) Il Consiglio Comunale viene sciolto ed il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica, nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco e viene messa in discussione non prima di dieci e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
- 4) Il Consiglio Comunale viene sciolto qualora si verifichino le condizioni previste e regolate dall'art. 141 del T.U. 267/2000.
- 5) Verificandosi le condizioni previste dal primo comma, lett. b), n°1, del predetto art. 141, il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alle nuove elezioni, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del T.U. 267/2000.
- 6) Lo scioglimento del Consiglio Comunale per le cause previste dai commi precedenti determina la decadenza dalla carica del Sindaco e della giunta. Con il decreto di scioglimento del Consiglio è nominato un commissario, che esercita le funzioni attribuitegli con tale decreto.

- 7) I Consiglieri Comunali cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi di rappresentanza esterna loro eventualmente attribuiti.

**Art. 26**  
**La sede delle adunanze**

- 1) Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, in apposita sala della Sede comunale.
- 2) Il luogo di riunione non può essere fissato fuori dal territorio comunale.
- 3) Il Presidente può stabilire che l'adunanza del Consiglio si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla Sede comunale, quando sussistono giustificati motivi di ordine pubblico o di forza maggiore ed in generale quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità o indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale, che fanno ritenere opportuna la presenza del Consiglio sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della comunità. In questi casi il Presidente dovrà dare motivazione nell'avviso di convocazione.
- 4) Il giorno nel quale si tiene l'adunanza, all'esterno della sede vengono esposte le bandiere della Repubblica e quella dell'Unione Europea.

**CAPO II**  
**PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 27**  
**Il Presidente del Consiglio**

- 1) In esecuzione dell'articolo 11, comma 1, dello Statuto è istituita la figura del Presidente del Consiglio Comunale.
- 2) Il Presidente del Consiglio è eletto, a scrutinio segreto, tra i Consiglieri nella prima seduta del Consiglio, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.
- 3) Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Presidente del Consiglio, che ne dirige i lavori secondo le norme stabilite dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- 4) Le indennità ed i permessi spettanti al Presidente del Consiglio Comunale sono quelli previsti e disciplinati dal T.U. n. 267/2000 e dai decreti ministeriali emanati in materia.
- 5) La funzione di Presidente del Consiglio è incompatibile con quella di Capogruppo consiliare ad eccezione del caso in cui il gruppo consiliare è costituito da un solo Consigliere. In questo caso e negli altri casi in cui il Presidente intende partecipare alla discussione di singoli punti all' o.d.g. in qualità di Consigliere, la Presidenza è assunta dal Vice Presidente.
- 6) Distintivo della Presidenza è una fascia con i colori e lo stemma del Comune da portarsi a tracolla.
- 7) In esecuzione dell'articolo 11, comma 1 bis dello Statuto è istituita la figura del Vice Presidente, il quale viene eletto con le stesse modalità del Presidente, anche nelle sedute di Consiglio Comunale successive al suo insediamento.

**Art. 28**  
**Sostituzione del Presidente**

- 1) Le funzioni del Presidente sono assolve dal Vice Presidente in caso di assenza, impedimento temporaneo, dimissioni, decesso, decadenza, rimozione e sospensione dalla carica.
- 2) In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni sono svolte dal Consigliere anziano.

**Art. 29**  
**Compiti e poteri del Presidente**

- 1) Il Presidente rappresenta l'intero Consiglio Comunale, ne tutela la dignità del ruolo e ne assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
- 2) Ferme restando le attribuzioni stabilite dalla Legge e dallo Statuto il Presidente del Consiglio :
  - a) provvede al proficuo funzionamento dell'assemblea, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento. Concede le facoltà di parlare e stabilisce il termine della discussione; pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato;
  - b) esercita i poteri di polizia necessari per mantenere l'ordine nel corso delle sedute per l'osservanza della Legge, dello Statuto e del presente Regolamento;
  - c) promuove i rapporti del Consiglio comunale con la Giunta, il Collegio dei revisori dei conti, il Difensore Civico, le istituzioni, le aziende speciali e gli altri organismi ai quali il Comune partecipa;
  - d) convoca e fissa le date delle riunioni del Consiglio, sentito il Sindaco e la Conferenza dei Capigruppo, presiede la seduta e ne dirige i lavori;
  - e) decide sull'ammissibilità delle questioni pregiudiziali e delle eccezioni procedurali salvo che non intenda promuovere sulle stesse la decisione del Consiglio;
  - f) sottoscrive il verbale delle sedute insieme al Segretario Generale;
  - g) convoca e presiede la conferenza dei Capigruppo;
  - h) insedia le Commissioni consiliari, cura l'attività delle stesse e vigila sul loro funzionamento;
  - i) assicura una adeguata e preventiva informazione ai gruppi consiliari e ai Consiglieri su questioni sottoposte all'esame del Consiglio;
  - j) assicura l'osservanza della Legge e dello Statuto e la regolarità delle discussioni e delle Deliberazioni;
  - k) autorizza i Consiglieri, per ragioni istituzionali relative al loro mandato, a recarsi fuori sede;
  - l) fissa le modalità per l'accesso del pubblico nella sala delle adunanze e per la pubblicizzazione delle sedute del Consiglio Comunale;
  - m) promuove l'esame congiunto da parte di più Commissioni di argomenti di interesse comune;
  - n) esamina le giustificazioni delle assenze dei membri del Consiglio Comunale dalle sedute del Consiglio stesso ed attua la procedura di cui all'art. 15 dello Statuto Comunale, proponendo al Consiglio Comunale i conseguenti provvedimenti;
  - o) dà direttive per l'organizzazione dei mezzi e delle strutture in dotazione al Consiglio Comunale anche al fine di consentire a ciascun Consigliere l'esercizio delle iniziative relativamente a tutti gli atti e provvedimenti di competenza del Consiglio stesso;
  - p) attua ogni iniziativa utile a consentire ai Consiglieri l'acquisizione di notizie, informazioni e documenti ai fini dell'espletamento del mandato, richiedendo, ove occorra, la collaborazione degli Uffici comunali, che sono tenuti a fornirla per la formulazione e presentazione di provvedimenti deliberativi, ordini del giorno, mozioni, interrogazioni;
  - q) invita ad audizioni in Consiglio persone esterne al Consiglio stesso, quando venga ritenuto utile in relazione all'esame di specifici problemi o anche di singole Deliberazioni;
- 3) Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitogli dalla Legge il Presidente del Consiglio può servirsi di apposito Ufficio costituito da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato, purché l'Ente non sia dissestato e/o versì nelle situazioni strutturali deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del T.U.E.L;
- 4) Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri;

**Art. 30**  
**Adunanza d'insediamento – Ordine dei lavori**

- 1) La prima adunanza del Consiglio comunale successiva alle elezioni è convocata e presieduta dal Sindaco neo-eletto fino all'elezione del Presidente del Consiglio Comunale.
- 2) La seduta inizia con l'esame degli adempimenti di cui al comma 1 dell'art. 41 del T.U. 267/2000.
- 3) Terminati gli adempimenti di cui al comma precedente il Sindaco propone al Consiglio Comunale l'elezione del Presidente ai sensi dell'art. 11, comma 1, dello Statuto.
- 4) Il Presidente è eletto dal Consiglio fra i suoi componenti escluso il Sindaco, con il voto della maggioranza dei Consiglieri assegnati, espresso con scheda segreta; dopo la proclamazione dell'elezione egli assume la Presidenza della riunione.
- 5) Il presidente del Consiglio Comunale invita il Sindaco a prestare il giuramento di cui all'articolo 50, comma 11, del T.U. 267/2000, secondo la formula : "Giuro di osservare lealmente la Costituzione italiana".
- 6) La seduta prosegue con l'esame dei seguenti argomenti, nell'ordine:
  - Comunicazione del Sindaco al Consiglio Comunale della avvenuta nomina della Giunta Comunale;
  - Presentazione al Consiglio Comunale delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - Elezione Commissione Elettorale Comunale;
  - Nomina componenti in seno alla Commissione per la tenuta dell'Albo dei Giudici Popolari;
  - Determinazione degli indirizzi per la nomina dei rappresentanti del Comune e del C.C. in seno ad enti, aziende ed istituzioni.
- 7) L'ordine dei lavori di cui ai commi precedenti è tassativo. Il Sindaco tuttavia può aggiungere all'ordine del giorno , dopo gli argomenti di cui ai commi precedenti, altri argomenti che ritiene di sottoporre all'esame del Consiglio nella prima seduta.

### **CAPO III I SERVIZI DEL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 31 Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale**

- 1) Per attuare l'autonomia funzionale ed organizzativa del Consiglio comunale stabilita dalla Legge e dallo Statuto, è istituito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale che esercita, a supporto dell'attività di tale organo, le funzioni ed i compiti stabiliti nel presente Regolamento.
- 2) L'Ufficio è costituito dal Presidente del Consiglio, dal Vice Presidente e da un dipendente del Servizio Segreteria, indicato dallo stesso Presidente, il quale in qualità di Responsabile dell'Ufficio di Presidenza, sovrintende al funzionamento dell'Ufficio per assicurare l'adempimento dei particolari compiti attribuiti all'Ufficio predetto. Inoltre l'Ufficio opera con l'autonomia funzionale ed organizzativa della quale tale organo è dotato.
- 2) La composizione dell'Ufficio di presidenza del Consiglio è prevista nella dotazione organica del Comune e disciplinata nell'apposito Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi.

#### **Art. 32 Ufficio di presidenza del Consiglio comunale – Dotazioni**

- 1) L'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale è dotato di locali idonei alle funzioni da svolgere ed al servizio che lo stesso deve assicurare al Consiglio, ai Consiglieri, ai gruppi ed alle Commissioni

consiliari.

- 2) L'ufficio è dotato delle attrezzature e dei servizi necessari per assicurare efficacemente le funzioni di supporto del Consiglio Comunale.
- 3) L'ufficio dispone della raccolta delle Leggi nazionali e della Regione Puglia e delle pubblicazioni indispensabili per assicurare al Consiglio le documentazioni necessarie per l'esercizio delle sue funzioni.
- 4) L'ufficio, su decisione del Presidente, provvede a dotare i Consiglieri di pubblicazioni relative al complesso delle funzioni esercitate dal Comune o da specifici Settori dello stesso.
- 3) Il Responsabile dell'ufficio, compatibilmente con la dotazione organica dell'Ufficio di Segreteria del Comune, può avvalersi della prestazione di altro personale della segreteria per far fronte ad impegni particolari od urgenti, richiedendone la disponibilità al Responsabile del Settore Affari Generali.
- 4) Il Presidente del Consiglio comunale o il suo ufficio può disporre di tutta la struttura comunale per l'acquisizione della documentazione e di quant'altro necessario per lo svolgimento del mandato.

### **Art.33**

#### **Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale - funzioni organizzative ed amministrative.**

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, secondo le direttive del Presidente, provvede:
  - a) agli adempimenti amministrativi relativi alla convocazione del Consiglio Comunale ed al recapito degli inviti completi dell'ordine del giorno, alla pubblicazione all'Albo pretorio, alla trasmissione a tutti i destinatari ed alle forme di pubblicità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento. Provvede inoltre ad esperire la procedura di seconda convocazione;
  - b) alla verifica della completezza delle proposte di Deliberazioni e richiede ai proponenti eventuali integrazioni e chiarimenti;
  - c) al ricevimento degli schemi di Deliberazione e proposte, trasmessi al Presidente dalla Conferenza dei Capigruppo, dalle Commissioni consiliari permanenti, dal Sindaco e dai singoli Consiglieri, con l'eventuale documentazione di cui sono corredati ed alla loro istruttoria con acquisizione di eventuali pareri e documenti mancanti;
  - d) al tempestivo deposito degli atti di cui alle lettere b) e c) a disposizione dei Consiglieri per le adunanze del Consiglio, nel luogo e per il periodo indicato nell'avviso di convocazione, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento;
  - e) all'invio ai Consiglieri delle comunicazioni inerenti i lavori e le funzioni di competenza del Consiglio;
  - f) alla conservazione dei verbali delle adunanze del Consiglio ricevuti dal Segretario generale;
  - g) all'assistenza ai lavori del Consiglio qualora richiesto dallo stesso Presidente;
  - h) all'assistenza ai singoli Consiglieri per superare eventuali difficoltà verificatesi nell'esercizio del loro mandato;
  - i) alla pubblicazione all'Albo pretorio delle Deliberazioni del Consiglio ed alla certificazione che la stessa è stata effettuata;
  - j) alla certificazione d'esecutività delle Deliberazioni non soggette a controllo, ai sensi dell'art.134 del T.U. 267/2000, e di quelle sottoposte a controllo;
  - k) a sottoporre al Presidente, per le decisioni del Consiglio, gli inviti a modificare le Deliberazioni della Giunta o del Consiglio esaminate dal (dal Difensore Civico ad iniziativa dei Consiglieri comunali, secondo quanto stabilito dall'art.127 del T.U. n. 267/2000, richiedendo in via breve l'istruttoria sui rilievi formulati, agli organi che hanno proposto le predette Deliberazioni ed agli uffici competenti;
  - l) a rilasciare ai gruppi, alle Commissioni ed ai singoli Consiglieri comunali copia di proposte di Deliberazione depositate per l'esame del Consiglio.

**Art. 34**  
**Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale**  
**Funzioni contabili e finanziarie**

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, secondo le norme vigenti e le direttive del Presidente del Consiglio comunale provvede:
  - a) a rilasciare ai componenti del Consiglio lavoratori dipendenti le certificazioni prescritte ai fini della fruizione dei permessi retribuiti e non retribuiti, conservandone copia firmata dall'interessato, insieme con eventuali certificazioni sostitutive dallo stesso rilasciate, relative ai tempi di accesso e di rientro al luogo di lavoro;
  - b) a verificare le richieste di rimborso rimesse dai datori di lavoro per i permessi retribuiti con le copie delle certificazioni, facendo rilevare eventuali irregolarità relative ai tempi considerati ed alle retribuzioni addebitate ed a procedere, ove la richiesta risulti regolare o sia regolarizzata, alla liquidazione, adottando determinazioni cumulative;
  - c) alla liquidazione al Presidente dell'indennità di funzione;
  - d) alla determinazione semestrale dei gettoni di presenza spettanti ai Consiglieri in relazione alla loro partecipazione alle adunanze del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari; all'adozione dei provvedimenti di liquidazione delle somme dovute;
  - e) alla liquidazione mensile, in base all'attestazione resa dall'interessato ed acquisita in atti, dei rimborsi delle spese di viaggio, ove spettanti, per l'accesso dall'abitazione o sede di lavoro al Comune per partecipare alle adunanze del Consiglio, Conferenze dei Capigruppo, Commissioni consiliari permanenti e per gli altri impegni connessi alle cariche ricoperte; alla emissione dei relativi documenti contabili trasmettendoli alla Ragioneria comunale;
  - f) a predisporre le autorizzazioni del Presidente per le missioni dei Consiglieri fuori della sede del Comune ed i rendiconti delle spese sostenute direttamente dal Presidente, per attività relative ai lavori del Consiglio od agli stessi connessi, effettuando la liquidazione di quanto dovuto, emettendo i relativi documenti contabili e trasmettendoli alla Ragioneria;
  - g) ad effettuare la comunicazione di tutti i dati prescritti all'Ufficio comunale competente per l'inserimento delle somme corrisposte e delle ritenute effettuate, nella dichiarazione ai fini tributari da presentare al Comune.

**Art.35**  
**Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale - dotazioni di funzionamento**

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale, nell'ambito delle risorse previste nel Bilancio ed attribuite all'ufficio dal piano esecutivo della gestione, provvede alla provvista e manutenzione ordinaria del materiale d'uso, attrezzature e dotazioni di funzionamento, per le attività del Consiglio Comunale, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari permanenti.
- 2) Le spese per le provviste e gli interventi di cui al precedente comma sono disposte, da parte del Responsabile dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, con proprie determinazioni, nell'ambito delle risorse previste nel Bilancio e nel Piano esecutivo di gestione.
- 3) I servizi a rete (illuminazione, riscaldamento, acqua, telefono) ed i servizi di pulizia dei locali, servizi igienici, accessi e pertinenze sono assicurati direttamente a cura del Comune nell'ambito delle forniture generali dallo stesso disposte per tutte le attività dell'ente.

**CAPO IV**

## **I GRUPPI CONSILIARI**

### **Art.36 Costituzione**

- 1) I Consiglieri eletti nella medesima lista formano, di regola, un gruppo consiliare.
- 2) Ciascun gruppo è costituito da almeno due Consiglieri. Nel caso in cui una lista presentata alle elezioni abbia avuto un solo Consigliere, a questo sono riconosciute le prerogative e la rappresentanza spettanti ad un gruppo consiliare.
- 3) I singoli gruppi devono comunicare per iscritto al Presidente ed al Segretario Generale il nome del capo gruppo, nella prima riunione del Consiglio neo-eletto. Con la stessa procedura dovranno essere segnalate al Presidente le variazioni della persona del capo gruppo. In mancanza di tali comunicazioni viene considerato capo-gruppo il Consigliere "anziano" del gruppo, secondo le previsioni di Legge.
- 4) Il Consigliere che intende appartenere ad un gruppo diverso da quello in cui è stato eletto, deve darne tempestiva comunicazione al Presidente, allegando la dichiarazione di accettazione del capo del nuovo gruppo di cui intende far parte.
- 5) Il Consigliere che si distacca dal gruppo in cui è stato eletto e non aderisce ad altri gruppi, non acquisisce le prerogative spettanti ad un gruppo consiliare. Qualora due o più Consiglieri vengano a trovarsi nella predetta situazione, essi costituiscono un gruppo misto, che e Legge al suo interno il capo gruppo. Della costituzione del gruppo misto deve essere data tempestiva comunicazione per iscritto al Presidente ed al Segretario Generale da parte dei Consiglieri interessati. Si può costituire un solo gruppo misto.
- 6) La denominazione originaria di un gruppo consiliare può essere mutata qualora tutti i componenti lo richiedano con comunicazione scritta indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco.
- 7) Ai capi gruppo consiliari, come sopra determinati, deve essere effettuata dal Segretario Generale la comunicazione di cui all'art. 125 del T.U. 267/2000.

### **Art. 37 Conferenza dei capi gruppo**

- 1) E' istituita la Conferenza dei Capigruppo quale organismo permanente consultivo del Presidente del Consiglio, che concorre a definire la programmazione ed a stabilire quant'altro risulti utile per il proficuo andamento dell'attività del Consiglio.

### **Art.38 Convocazione**

- 1) La conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, o da chi legalmente lo sostituisce, che fissa la data e gli argomenti da trattare nella stessa.
- 2) Ogni Capogruppo può proporre al Presidente l'iscrizione all'o.d.g. di argomenti che rientrano nella competenza della conferenza, sui quali lo stesso Presidente è tenuto a pronunciarsi.
- 3) La conferenza può essere, inoltre, convocata anche su richiesta scritta e motivata, indirizzata al Presidente da parte della maggioranza dei capi gruppo o da gruppi che comunque rappresentino almeno 1/5 del Consiglio Comunale o dal Sindaco.
- 4) Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo ove si tiene la riunione e dell'o.d.g. da trattare, da recapitarsi ai Capigruppo tramite posta elettronica certificata (PEC), almeno un giorno libero prima di quello in cui si tiene l'adunanza.
- 5) Alla conferenza dei Capigruppo deve essere invitato il Sindaco o suo delegato.

**Art. 39**  
**Validità delle sedute**

- 1) La riunione della conferenza dei Capigruppo è valida, quando sono presenti almeno la metà dei suoi componenti.
- 2) I Capigruppo hanno facoltà di delegare un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla conferenza, quando essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
- 3) Alla riunione partecipano a richiesta del Presidente: il Segretario Generale, il Vice Segretario ed i funzionari comunali.
- 4) Le sedute della conferenza non sono pubbliche.
- 5) La conferenza dei Capigruppo decide a maggioranza e nel caso non si raggiunga la maggioranza decide il Presidente.

**Art.40**  
**Verbalizzazione**

- 1) Le funzioni di segretario della conferenza sono svolte da un dipendente comunale facente parte dall'ufficio di Presidenza e designato dal Presidente. Spetta al segretario della conferenza organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo presso la Segreteria comunale, almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione, nonché la conservazione degli atti. Redige il verbale sommario delle adunanze, che viene dallo stesso sottoscritto, unitamente a tutti i presenti.

**Art. 41**  
**Compiti e funzioni**

- 1) La conferenza dei Capigruppo ha compiti consultivi. Essa è convocata dal Presidente per la predisposizione dell'o.d.g. dei lavori del Consiglio Comunale. In caso di urgenza, o nei casi in cui i termini di cui agli articoli precedenti non possono essere rispettati, il Presidente procede alla convocazione del Consiglio Comunale senza la preventiva convocazione dei Capigruppo.
- 2) La conferenza è altresì convocata obbligatoriamente ogni qualvolta all'o.d.g., vi è l'inserimento di argomenti di cui all'art.42, comma 2 del T.U. 267/2000.

**Art.42**  
**Sede delle Commissione**

- 1) Le riunioni della Conferenza si tengono presso la sede Comunale.

**Art.43**  
**Spese per il funzionamento della Conferenza**

- 1) Le spese di funzionamento della Conferenza sono previste nelle spese di funzionamento per l'ufficio di Presidenza del Consiglio.

**CAPO V**  
**CONVOCAZIONE**

**Art.44**  
**Competenza**



- 1) La convocazione del Consiglio Comunale è effettuata dal Presidente del Consiglio, sentito il Sindaco e la Conferenza dei Capigruppo. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente la convocazione viene effettuata dal Vice Presidente.
- 2) In conformità a quanto disposto dagli articoli 40 e 41 del T.U. n. 267/2000, la prima seduta del Consiglio Comunale successiva alle elezioni è convocata e presieduta dal Sindaco eletto fino all'elezione del presidente dell'assemblea entro il termine perentorio di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione. In caso di inosservanza dell'obbligo di convocazione, provvede in via sostitutiva il Prefetto.

#### **Art.45**

##### **Riunione del Consiglio e avviso di convocazione**

- 1) La convocazione del Consiglio Comunale è disposta a mezzo di avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno con le modalità di cui al presente Regolamento.
- 2) L'avviso contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e della sede ove l'adunanza sarà tenuta, con invito ai Consiglieri Comunali a parteciparvi.
- 3) L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o urgente.
- 4) Il Consiglio Comunale è normalmente convocato in adunanza ordinaria per l'esercizio delle funzioni e l'adozione dei provvedimenti previsti dall'articolo 12 dello Statuto Comunale.
- 5) Il Consiglio è convocato in adunanza straordinaria quando la stessa sia ritenuta necessaria dal Presidente o sia richiesta dal Sindaco o da almeno un quinto dei Consiglieri. L'adunanza deve essere tenuta entro venti giorni dal ricevimento della richiesta al protocollo dell'Ente.
- 6) Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti o indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
- 7) Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza si tiene in prima o seconda convocazione.
- 8) Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
- 9) L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono muniti in calce del bollo del Comune e firmati dal Presidente del Consiglio o, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, dal Vice Presidente.

#### **Art.46**

##### **Ordine del giorno**

- 1) L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio Comunale ne costituisce l'ordine del giorno.
- 2) Spetta al Presidente stabilire,rettificare od integrare l'ordine del giorno con proprie autonome decisioni,salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al successivo quarto comma.
- 3) L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente,al Sindaco,alla Giunta ed ai Consiglieri Comunali.
- 4) Per le proposte di Deliberazioni,mozioni ed interrogazioni presentate dai Consiglieri Comunali, si osserva quanto stabilito dagli articoli 7 e 8 del presente Regolamento.
- 5) Il referto dell'organo di revisione economico-finanziaria su gravi irregolarità rilevate nella gestione è iscritto dal Presidente all'inizio dell'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio da tenersi entro venti giorni da quello della sua presentazione, salvo che la gravità dei fatti renda necessario che la riunione avvenga nei termini d'urgenza.
- 6) Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, in modo conciso, ma con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza ed esattezza l'oggetto.
- 7) Sono elencati distintamente,nell'ambito dell'ordine del giorno, sotto l'indicazione "Seduta segreta",gli argomenti che comportano apprezzamento del comportamento e della moralità di persone o quando la pubblicità dell'adunanza può arrecare danno agli interessi del Comune. Tutti gli altri argomenti elencati sono trattati in seduta pubblica.

- 8) L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione, di cui costituisce parte integrante.

#### **Art. 47**

##### **Avviso di convocazione - consegna – modalità**

- 1) Il Presidente convoca il Consiglio tramite avviso scritto portato a conoscenza dei Consiglieri, del Segretario Comunale e del Sindaco con l'invio all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) comunicata dagli stessi nei 10 giorni successivi alla proclamazione.
- 2) Nelle more della predisposizione della casella PEC relativa a ciascun Consigliere o in caso di impossibilità di utilizzo della stessa, la notifica sarà effettuata tramite Messaggi comunali presso il luogo di residenza o domicilio eletto da comunicarsi nei 10 giorni successivi alla proclamazione.
- 3) Nei casi di cui al comma 2, qualora il destinatario della consegna non risieda nel territorio comunale e non abbia eletto domicilio in tale ambito territoriale, la consegna è effettuata alla residenza anagrafica tramite avviso telegrafico dell'avvenuto deposito della convocazione presso la Segreteria comunale.

#### **Art. 48**

##### **Avviso di convocazione - consegna - termini**

- 1) L'avviso di convocazione, per le adunanze ordinarie, deve essere consegnato ai Consiglieri con le modalità di cui all'articolo precedente, almeno cinque giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
- 2) Per le adunanze straordinarie la consegna dell'avviso deve avvenire almeno tre giorni liberi e interi prima di quello stabilito per la riunione.
- 3) Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
- 4) Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno ventiquattro ore prima dalla data stabilita per la riunione.
- 5) Per le adunanze di seconda convocazione l'avviso deve essere consegnato almeno un giorno libero prima di quello nel quale è indetta la riunione.
  - 5) Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno ventiquattro ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
  - 6) I motivi dell'urgenza delle convocazioni di cui al comma quarto e dei provvedimenti aggiunti all'ordine del giorno di cui al comma sesto possono essere sindacati dal Consiglio Comunale, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata alla successiva adunanza del Consiglio.
  - 7) L'avviso del rinvio è comunicata soltanto ai Consiglieri assenti dall'adunanza nel momento in cui ciò è stato deciso.
  - 8) L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipi all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.
  - 9) Per le adunanze di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> convocazione, le cui sedute vengono aggiornate ad altra data in prosecuzione, per decisione della maggioranza dei Consiglieri presenti, gli avvisi per la seduta successiva vengono recapitati ai soli Consiglieri assenti.

#### **Art. 49**

##### **Ordine del giorno - convocazione e diffusione**

- 1) L'elenco degli argomenti da trattare nelle adunanze ordinarie o straordinarie è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, rispettivamente nei cinque giorni e nei tre giorni precedenti quello della riunione. Il Segretario Generale verifica che tale pubblicazione sia esposta anche nel giorno

- precedente la riunione ed in quello in cui la stessa ha luogo.
- 2) L'elenco degli argomenti da trattare nelle riunioni convocate d'urgenza e quelli relativi ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno delle adunanze ordinarie e straordinarie, è pubblicato all'albo pretorio almeno ventiquattro ore prima della riunione.
  - 3) Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri Comunali, copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, è inviata a cura della segreteria comunale, assicurandone il tempestivo recapito:
    - ai Revisori dei conti in ossequio a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 239 del T.U. n. 267/00;
    - alla prefettura per le sole adunanze di cui all'art. 40 del T.U. 267/2000 ed in tutti gli altri casi in cui sono poste all'o.d.g. sostituzioni o modifiche nella composizione degli organismi elettivi;
    - al Difensore Civico.
  - 4) Il Presidente dispone la pubblicazione di manifesti per rendere noti il giorno e l'ora di convocazione del Consiglio ed eventualmente gli argomenti ai quali attribuisce speciale rilevanza.

## **CAPO VI ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Art. 50 Deposito degli atti**

- 1) Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria comunale, od in altro ufficio specificatamente indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno della convocazione. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 ore prima della riunione.
- 2) La consultazione degli atti è consentita durante l'orario d'ufficio.
- 3) Nessuna proposta può essere sottoposta a Deliberazione definitiva del Consiglio, se non è stata depositata entro i termini di cui ai precedenti comma, nel testo completo dei pareri di cui all'art.49 del T.U. 267/2000, corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di Deliberazione depositati o, comunque, direttamente attinenti alle proposte depositate.
- 4) All'inizio della riunione, le proposte ed i relativi documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni Consigliere può consultarli.
- 5) Le proposte relative all'adozione o modifica dello Statuto e dei regolamenti devono essere consegnate ai Capigruppo consiliari, almeno dieci giorni prima dell'adunanza nella quale dovrà esserne iniziato l'esame.
- 6) Il deposito degli atti relativi agli argomenti di cui al precedente comma avviene dal momento della comunicazione ai Capigruppo, dandone avviso scritto ai Consiglieri.
- 7) Nel caso in cui nei giorni liberi antecedenti la data dell'adunanza vi siano giornate festive, il Presidente dispone che l'accesso sia garantito in tali giornate e a tal fine comunica ai Consiglieri il luogo e l'orario di consultazione.

### **Art. 51 Adunanze di prima convocazione**

- 1) Il Consiglio Comunale, in prima convocazione, può deliberare se interviene almeno la metà dei componenti assegnati, computato a tal fine il Sindaco.
- 2) L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato

mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario Generale, i cui risultati sono annotati a verbale. Nel caso i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello sino a quando tale numero risulti raggiunto.

- 3) Nel caso in cui, trascorsi 30 minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per deliberare validamente, il Presidente né fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
- 4) I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### **Art. 52**

##### **Adunanze di seconda convocazione**

- 1) L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, in giorno diverso, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
- 2) L'adunanza che segue ad una prima, iniziata con la presenza del numero legale dei Consiglieri ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei presenti, è pure essa di seconda convocazione, per gli affari rimasti da trattare nella prima.
- 3) Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve avvenire in un giorno diverso da quello in cui fu convocata la prima, le Deliberazioni, sono valide purché intervenga almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'ente, senza computare a tal fine il Sindaco, salvo che per l'esame del bilancio di previsione e negli altri casi previsti dalla Legge o dallo Statuto, che saranno posti in votazione con la presenza di almeno la metà dei Consiglieri in carica escluso il Sindaco.
- 4) Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabilite dal Presidente. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti, la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui al quinto comma dell'art. 48.
- 5) Quando l'avviso spedito per la prima convocazione stabilisca anche il giorno e l'ora per la seconda, nel caso essa si renda necessaria, il Presidente è tenuto ad inviare l'invito per la stessa ai soli Consiglieri che non sono intervenuti alla prima convocazione o che sono risultati assenti al momento in cui tale seduta, legalmente costituitasi, fu dichiarata deserta. Tali avvisi debbono essere consegnati almeno ventiquattro ore prima di quella fissata per la seconda convocazione.
- 6) Trascorsa mezz'ora da quella fissata per l'inizio della seduta di seconda convocazione ed ove manchi il numero minimo previsto per renderla valida, essa viene dichiarata deserta.
- 7) Quando l'urgenza lo richieda, all'ordine del giorno di un'adunanza di seconda convocazione possono essere aggiunti argomenti non compresi nell'ordine del giorno di quella prima convocazione andata deserta. Tali argomenti debbono essere iscritti e trattati nella riunione dopo quelli di seconda convocazione e per essi la seduta ha il carattere e richiede le presenze previste per la prima convocazione.
- 8) L'aggiunta di tali argomenti deve essere resa nota a tutti i Consiglieri con avviso da inviarsi almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza. In questo caso può essere richiesto il rinvio della loro trattazione in conformità a quanto stabilito dall'art. 48, comma 7, del presente Regolamento.
- 9) Nel caso di argomenti 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 "Prima Convocazione".
- 10) La seduta successiva a quella di 2<sup>a</sup> convocazione andata deserta è di 1<sup>a</sup> convocazione.

#### **Art. 53**

##### **Partecipazione dell'Assessore non Consigliere**

- 1) L'Assessore non Consigliere, di cui al quarto comma dell'art. 47 del T.U. 267/2000 ed al sesto comma dell'art. 21 dello Statuto, partecipa alle adunanze del Consiglio Comunale con funzione di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto.
- 2) La sua partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale non è computata ai fini della

determinazione delle presenze necessarie per la legalità della seduta e delle maggioranze per le votazioni.

## **CAPO VII PUBBLICITA' DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Art. 54 Adunanze pubbliche**

- 1) Le adunanze del Consiglio Comunale sono di norma pubbliche, salvo quanto stabilito dagli artt. 55 e seguenti.
- 2) Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze.

### **Art. 55 Adunanza segreta**

- 1) L'adunanza del Consiglio Comunale si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamenti della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.
- 2) Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.
- 3) Quando nella discussione dell'argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulle capacità, moralità, correttezza o comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi. Il Consiglio, su proposta motivata di almeno tre Consiglieri può deliberare, a maggioranza di voti, il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.
- 4) Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio ed al Segretario Generale, il vice Segretario ed il responsabile dell'ufficio competente, vincolati al segreto d'ufficio.

### **Art. 56 Adunanze "Aperte"**

- 1) Quando si verifichi la sussistenza di particolari condizioni o di rilevanti motivi di interesse della comunità, che lo facciano ritenere necessario, il Presidente, sentita la conferenza dei Capigruppo, può convocare l'adunanza "aperta" del Consiglio Comunale, nella sua sede abituale od anche nei luoghi particolari previsti dal presente Regolamento.
- 2) Tali adunanze hanno carattere straordinario e alle stesse possono essere invitati anche parlamentari, rappresentanti della regione, della provincia, di altri comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.
- 3) In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione ai membri del Consiglio Comunale, consente anche interventi da parte dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio Comunale gli orientamenti degli Enti e delle parti sociali che rappresentano.

## **CAPO VIII DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

**Art. 57**  
**Comportamento dei Consiglieri**

- 1) Nella discussione degli argomenti, i Consiglieri Comunali hanno il diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, ma essi devono riguardare atteggiamenti, opinioni o comportamenti politico-amministrativi.
- 2) Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di alcuno e va sempre ed in ogni caso contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione, che possano offendere l'onorabilità di persone.
- 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, fatto ad uno stesso Consigliere nella medesima seduta, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, il Presidente deve inibirgli la parola fino alla conclusione dell'affare in discussione. Se il Consigliere contesta la decisione, il Consiglio, su richiesta dello stesso Consigliere senza ulteriore discussione, decide con votazione in forma palese.

**Art. 58**  
**Ordine della discussione**

- 1) I Consiglieri Comunali prendono posto nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza. Ove richiesto da almeno un gruppo, l'attribuzione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente, sentita la Conferenza dei Capigruppo.
- 2) I Consiglieri partecipano all'adunanza seduti nei posti loro assegnati e parlano dal loro posto, stando in piedi, rivolti al Presidente ed all'intero Consiglio.
- 3) I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta verbale al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
- 4) 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, rimettendola al Consigliere iscritto a parlare.
- 5) Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
- 6) 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 inibisce di continuare a parlare.
- 7) Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.

**Art. 59**  
**Comportamento del pubblico**

- 1) Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio, deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
- 2) Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
- 3) I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera dei vigili urbani. A tal fine, uno di essi è sempre comandato di servizio per le adunanze del Consiglio Comunale, alle dirette dipendenze del Presidente.
- 4) La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o

tolta la seduta.

- 5) Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinare l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.
- 6) Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono, il Presidente, udito, ove possibile, il parere dei capi-gruppo, la dichiara definitivamente interrotta. Il Consiglio sarà riconvocato, con le modalità stabilite dal Regolamento, per il completamento dei lavori.

#### **Art.60**

##### **Ammissioni di funzionari e consulenti in aula**

- 1) Il Presidente, per esigenza propria o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala funzionari comunali, perchè effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario, nelle materie di loro competenza.
- 2) Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, al fine di 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 solo se espressamente richiesto dal Presidente.

#### **CAPO IX**

##### **ORDINE DEI LAVORI**

#### **Art.61**

##### **Comunicazioni - Interrogazioni - Mozioni**

- 1) All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente ed il Sindaco effettuano eventuali comunicazioni proprie e della Giunta sull'attività del Comune e su fatti ed avvenimenti ritenuti di particolare interesse per la comunità.
- 2) Dopo gli interventi del Presidente e/o del Sindaco, un Consigliere per ciascun gruppo può effettuare comunicazioni su argomenti compresi fra quelli contenuti nelle comunicazioni del Presidente e/o del Sindaco.
- 3) Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente e/o del Sindaco e dei Consiglieri che intervengono, in un tempo non superiore ai tre minuti per ogni argomento trattato.
- 4) Sulle comunicazioni può intervenire, per associarsi o dissentire, un Consigliere per ciascun gruppo, per un tempo non superiore ai tre minuti per ogni argomento trattato.
- 5) La trattazione delle interrogazioni e delle mozioni avviene nella parte iniziale della seduta pubblica, dopo le comunicazioni.
- 6) L'esame delle interrogazioni e delle mozioni viene effettuato nell'ordine cronologico di presentazione, con il quale sono iscritte all'ordine del giorno dell'adunanza. Se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende ritirata, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto per iscritto il rinvio ad altra adunanza.
- 7) L'interrogazione o mozione è sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore, con riferimento al testo della stessa depositato, entro i termini prescritti per tutti gli argomenti negli atti dell'adunanza. Conclusa l'illustrazione, il Presidente può dare direttamente risposta all'interrogazione o demandare la risposta all'Assessore competente per materia. L'illustrazione e la

- risposta devono essere contenute complessivamente nel tempo di otto minuti.
- 8) Alla risposta può replicare solo il Consigliere presentante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento entro il tempo di tre minuti..
  - 9) Nel caso che l'interrogazione o la mozione sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione o di replica spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
  - 10) Le interrogazioni o le mozioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattati contemporaneamente.
  - 11) Le interrogazioni o le mozioni riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, sono discusse al momento della trattazione dell'argomento al quale si riferiscono.
  - 12) Trascorsa un'ora e mezza dall'inizio delle comunicazioni e della trattazione delle interrogazioni, il Presidente fa concludere la discussione di quella che, in quel momento, è all'esame e rinvia le altre, eventualmente rimaste da trattare, alla successiva seduta del Consiglio Comunale.
  - 13) Nelle adunanze nelle quali vengono discussi lo Statuto, il bilancio preventivo, il rendiconto, il piano regolatore e le sue varianti generali, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e delle mozioni.

#### **Art. 62**

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

- 1) Il Consiglio Comunale, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni e delle mozioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizione, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.
- 2) Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.
- 3) Il Presidente può, su richiesta del Sindaco o di un singolo Capogruppo motivata e illustrata al Consiglio Comunale, ritirare argomenti iscritti all'ordine del giorno, senza necessità di voto dell'Assemblea.

#### **Art. 63**

#### **Discussione-Norme generali**

- 1) Il relatore delle proposte di Deliberazione e di altri argomenti iscritti all'ordine del giorno, per iniziativa del Sindaco, è lo stesso Sindaco o l'Assessore da lui incaricato. Relatore delle proposte effettuate dai Consiglieri sono i proponenti.
- 2) Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno richiesto d'intervenire, disponendo per quanto possibile che si alternino Consiglieri che appartengono a gruppi diversi. Quando, dopo che il Presidente ha invitato i Consiglieri alla discussione, nessuno chiede la parola, la proposta viene messa in votazione.
- 3) Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere Capogruppo, o il Consigliere dallo stesso incaricato ad intervenire per il gruppo, può parlare per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del Presidente o del relatore.
- 4) Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno.
- 5) Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo necessario richiesto dalla loro natura e numero.
- 6) Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del Relatore e le contro repliche, dichiara chiusa la discussione.
- 7) Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa, per la dichiarazione di voto, ad un solo Consigliere per ogni gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a tre 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 devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.

- 8) I termini di tempo previsti dai comma precedenti sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo Statuto, al bilancio preventivo, al rendiconto, ai regolamenti ed ai piani regolatori e loro varianti generali. In ogni altra occasione limiti di tempo più ampi possono essere fissati dalla conferenza dei Capi gruppo, dandone avviso al Consiglio all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

#### **Art. 64**

##### **Questione pregiudiziale o sospensiva**

- 1) La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della Deliberazione, proponendone il ritiro.
- 2) La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della Deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
- 3) Le questioni pregiudiziali o sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente, o ad uno di essi, nel caso la proposta sia stata presentata da più Consiglieri, un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

#### **Art. 65**

##### **Fatto personale**

- 1) Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse in seno al Consiglio Comunale.
- 2) Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi. Il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese.
- 3) Possono rispondere a chi a preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, per più di dieci minuti.
- 4) Qualora nel corso della discussione un Consigliere sia accusato di fatti che ledono la sua onorabilità, può chiedere al Presidente di far nominare dal Consiglio, nel suo interno, una Commissione composta da tre membri che indaghi e riferisca sulla fondatezza dell'accusa.
- 5) La Commissione riferisce per iscritto, entro il termine assegnatole.
- 6) Il Consiglio prende atto delle conclusioni della Commissione, senza votazioni.

#### **Art. 66**

##### **Termine dell'adunanza**

- 1) L'ora entro la quale si concludono le adunanze è stabilita periodicamente dal Consiglio, su proposta presentata dal Presidente, udita la conferenza dei Capi gruppo.
- 2) Il Consiglio può decidere, all'inizio o nel corso di un'adunanza, di continuare i suoi lavori oltre il termine normalmente fissato, per concludere la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno o di quelli che hanno particolare importanza od urgenza.
- 3) Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

## **CAPO X VOTAZIONE E DELIBERAZIONI**

### **Art. 67 Modalità generali**

- 1) L'espressione del voto dei Consiglieri Comunali è effettuata, normalmente, in forma palese.
- 2) Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui ai successivi articoli 68 e 69.
- 3) Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla Legge o dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
- 4) Non si può procedere a votazioni di ballottaggio, salvo che la Legge disponga diversamente.
- 5) La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i Consiglieri non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e nei casi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, per la legittimità della votazione stessa.
- 6) Su ogni argomento l'ordine delle votazioni è il seguente:
  - a-** la votazione sulla questione pregiudiziale si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la Deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione stessa viene sollevata;
  - b-** le proposte di emendamento si votano nell'ordine di cui appresso:
    - emendamenti soppressivi,
    - emendamenti modificativi;
    - emendamenti aggiuntivi;
  - c-** per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo.
  - d-** i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto precedenza deciso, salvo quanto previsto dal successivo comma 8.
- 7) Ogni proposta di Deliberazione comporta distinta votazione.
- 8) Per i regolamenti ed i bilanci le votazioni avvengono con le seguenti modalità:
  - a-** per i regolamenti il Presidente invita i Consiglieri a far conoscere su quali articoli essi intendono presentare proposte di modifica o soppressione, formulate per iscritto. Discusse e votate tali proposte, il testo definitivo del Regolamento viene posto in votazione nel suo complesso in forma palese;
  - b-** per i bilanci, avvenuta la discussione generale, si effettuano le votazioni sulle eventuali proposte di modifica di singoli contenuti, presentate dai Consiglieri. Concluse tali votazioni vengono posti in votazione, congiuntamente, il Bilancio annuale corredato della relazione revisionale e programmatica, del Bilancio Pluriennale e degli allegati previsti dalla Legge e le altre determinazioni comprese nello schema di Deliberazione proposto, con le modificazioni sia al Bilancio che alla Deliberazione, conseguenti all'approvazione preliminare di eventuali modifiche.
- 9) Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento, relativi alla modalità della votazione in corso.

### **Art. 68 Votazione in forma palese**

- 1) Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano per alzata di mano.
- 2) Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando a votare prima coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti ad indicare la loro posizione.
- 3) Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario Generale, il Presidente ne proclama il risultato.
- 4) La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso assistono al controllo del risultato della votazione, su invito del Presidente, anche i Consiglieri scrutatori.
- 5) Sono riportati nel verbale i nominativi dei Consiglieri che votano contro la Deliberazione o si astengono.

#### **Art. 69**

#### **Votazione per appello nominale**

- 1) Alla votazione per appello nominale, si procede quando è prescritta dalla Legge o dello Statuto od, in tal senso, si sia pronunciato il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quinto dei Consiglieri.
- 2) Il Presidente precisa al Consiglio il significato del "SI", favorevole alla Deliberazione proposta, e del "NO", alla stessa contrario.
- 3) Il Segretario Generale effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono esprimendo il voto ad alta voce, ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario stesso.
- 4) Il voto espresso da ciascun Consigliere nella votazioni per appello nominale è annotato a verbale.

#### **Art. 70**

#### **Votazioni segrete**

- 1) La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata, a seconda dei casi, a mezzo di schede o di palline.
- 2) Nelle votazioni a mezzo di scheda si procede come appresso:
  - a- Le schede sono predisposte dalla Segreteria Comunale, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b- ciascun Consigliere scrive nella scheda i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di Deliberazione sottoposto al Consiglio.
- 3) I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero previsto si considerano non scritti, iniziando, nell'ordine, dal primo in eccedenza.
- 4) Quando la Legge, gli Statuti od i Regolamenti, stabiliscono che fra i nominandi deve esservi una rappresentanza predeterminata della maggioranza e della minoranza e non siano precisate espressamente le norme che disciplinano l'elezione, il Presidente stabilisce le modalità della votazione in modo da assicurare tali rappresentanze. Ciascun Consigliere può essere invitato a votare un solo nome od un numero limitato di nominativi, restando eletti coloro che riportano il maggior numero di voti.
- 5) Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
- 6) I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
- 7) Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
- 8) Le votazioni con palline sono effettuate, di regola, quando viene proposto al Consiglio di pronunciarsi su uno o più nominativi già definiti, rispetto ai quali ed alla proposta per gli stessi formulata, deve essere espresso voto favorevole o contrario.
- 9) Nelle votazioni con palline, il Presidente ricorda al Consiglio, prima di procedere, il colore di quelle

- con le quali si esprime voto favorevole e di quelle con le quali si manifesta il voto contrario.
- 10) Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato.
  - 11) Il numero delle schede e delle palline votate deve corrispondere al numero dei Consiglieri votanti, costituito dai Consiglieri presenti meno quelli astenuti.
  - 12) Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
  - 13) Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale, nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

#### **Art. 71** **Esito della votazione**

- 1) Salvo per i provvedimenti, espressamente previsti dalle Leggi o dallo Statuto, per i quali si richiede un "Quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni Deliberazione del Consiglio Comunale s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di un' 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 o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
- 4) In caso di parità di voti la proposta si intende non approvata. La stessa può essere riproposta in altra seduta del Consiglio Comunale.
- 5) Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla Legge o dallo Statuto, una Deliberazione approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione o di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in un'adunanza successiva.
- 6) Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "Il Consiglio ha approvato" oppure "Il Consiglio non ha approvato".
- 7) Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli ed i nominativi dei Consiglieri contrari alla proposta e quelli dei Consiglieri astenuti. Nelle votazioni con schede viene indicato il numero dei voti ottenuto da ciascun nominativo, inclusi i non eletti.

#### **Art. 72** **Deliberazioni immediatamente eseguibili**

- 1) Nel caso di urgenza, le Deliberazioni del Consiglio Comunale possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.
- 2) La dichiarazione di immediata eseguibilità ha luogo dopo l'avvenuta approvazione della Deliberazione, con votazione separata, espressa in forma palese.

### **CAPO XI** **PARTECIPAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

#### **Art. 73** **Il verbale**

- 1) Il Segretario Generale partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni intervenendo, su richiesta o per iniziativa propria, sia per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, sia per esercitare la sua funzione di consulenza tecnico-giuridica in merito agli atti sottoposti all'esame del Consiglio.  
Il Segretario Generale può chiedere la presenza in sala del Vice Segretario o di altro Funzionario di Categoria D ai fini della stesura del verbale dell'adunanza.

#### **Art. 74**

#### **Il Verbale dell'adunanza-redazione e firma**

- 1) Il verbale delle adunanze è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le Deliberazioni adottate, del Consiglio Comunale.
- 2) Alla sua redazione vi provvede, secondo quanto stabilito dallo Statuto, il Segretario Generale.
- 3) Il verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i motivi ed i contenuti essenziali delle discussioni, il testo integrale delle Deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la sua votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
- 4) Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni, sono riportati esprimendo sinteticamente, con la massima chiarezza e completezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura al Consiglio.
- 5) Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate ed il Segretario Generale provvede ad escluderle. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta scritta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
- 6) Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza entrare 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 gli interessi stessi rispetto ai terzi.
- 9) Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Segretario Generale.
- 10) Il Segretario Generale può avvalersi di idonea strumentazione elettronica di riproduzione ai fini della stesura del verbale.

#### **Art. 75**

#### **Verbale - Deposito - rettifiche e Approvazione**

- 1) Il verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri nei termini previsti per le proposte di Deliberazioni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.
- 2) All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale depositato. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
- 3) Quando un Consigliere lo richiede, il Segretario Generale provvede alla lettura della parte del verbale, per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazione. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
- 4) Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare solo ed esclusivamente, un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

- 5) Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e si fa richiamo della modifica, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale dell'adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario Generale e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
- 6) I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono depositati nell'Archivio Comunale a cura del Segretario Generale.
- 7) Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai predetti registri è disposta dal Segretario Generale.

### **TITOLO III**

## **COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **Art. 76 Commissioni Consiliari**

- 1) Ai fini del presente Regolamento e nel rispetto dell'art. 13 dello Statuto e dell'articolo 44 del T.U. 267/2000 sono istituite le Commissioni consiliari che si distinguono in:
  - Commissioni consiliari permanenti;
  - Commissioni consiliari temporanee, speciali o di indagine.
- 2) Il Consiglio Comunale costituisce al suo interno n. 3 Commissioni Consiliari permanenti di seguito indicate:
  - 1^ Commissione di controllo e garanzia
  - 2^ Commissione - Affari Generali ed Istituzionali, Statuto e Regolamenti, Contratti, Appalti e Contenzioso, Personale, Polizia Municipale, Protezione Civile, Finanze e Programmazione, Patrimonio, Commercio, Industria ed artigianato, Fiere e mercati
  - 3^ Commissione - Lavori Pubblici, Manutenzioni, Urbanistica, Edilizia Privata e Pubblica, Verde pubblico ed arredo urbano, Servizi cimiteriali, Ambiente, Igiene e sanità, Politiche culturali e sociali, Sport, Turismo e Tempo libero.
- 3) Il numero, il funzionamento e la competenza delle Commissioni temporanee, speciali o di indagine è rimesso alla valutazione del Consiglio, che decide a maggioranza assoluta dei componenti assegnati.

#### **Art. 77 Audizioni**

- 1) Tutte le Commissioni hanno facoltà di procedere all'audizione:
  - dei Consiglieri e degli Assessori;
  - del Segretario Generale e dei dipendenti comunali;
  - dei rappresentanti del Comune in altri organismi;
  - dei revisori dei conti.
- 2) La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione della relazione della Commissione al Consiglio. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti sono vincolati al segreto d'ufficio.

**Art. 78**  
**Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia**  
**Istituzione**

- 1) Il Consiglio Comunale, costituisce al suo interno la Commissione di controllo e garanzia alla quale sono attribuite le funzioni di cui al presente articolo.
- 2) Il Presidente della Commissione deve essere esponente delle opposizioni ed è eletto dai membri della stessa Commissione, ciascuno dei quali dispone di un voto. E' eletto il Consigliere di minoranza che ottiene il maggior numero di voti ed, a parità di voti il più anziano di età della minoranza.
- 3) La Commissione consiliare permanente di controllo e garanzia esercita le sue funzioni attraverso:
  - a) la verifica periodica trimestrale dello stato di attuazione, da parte del Sindaco e degli Assessori, delle scelte strategiche effettuate con le linee programmatiche generali;
  - b) la valutazione periodica degli atti adottati dalla Giunta ed a garanzia di situazioni e persone che richiedono una particolare tutela;
  - c) il controllo del rispetto dei tempi di attuazione delle previsioni comprese nel programma-elenco annuale dei lavori pubblici;
  - d) la verifica delle risultanze del controllo di gestione relative allo stato di attuazione degli obiettivi programmati con le previsioni di bilancio,
  - e) le relazioni ed i referti dell'organo di revisione economico-finanziaria;
  - f) le relazioni e segnalazioni del Difensore Civico;
  - g) l'attivazione degli accertamenti e controlli dei quali sia incaricata dal Consiglio Comunale.
- 4) La Commissione presenta periodicamente al Consiglio, tramite il Presidente, relazioni informative dei risultati dell'attività esercitata.  
La Commissione si avvale, per l'esercizio delle sue funzioni, dell'attività di supporto dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale.  
La Commissione ha diritto d'accesso agli atti degli uffici e servizi comunali per effettuare le verifiche, i controlli e gli accertamenti previsti dal precedente (comma).

**Art. 79**  
**Funzioni della 2<sup>a</sup> e della 3<sup>a</sup> Commissione permanente**

- 1) Le Commissioni permanenti costituiscono articolazioni del Consiglio Comunale ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione, di pianificazione operativa e finanziaria.
- 2) Le Commissioni, ferme restando le competenze degli altri organi dell'Amministrazione, provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, alle stesse rimessi dal Presidente del Consiglio, rinviati dal Consiglio o richiesti dalle Commissioni stesse.
- 3) Le Commissioni formulano, quando lo ritengano opportuno e necessario o quando sia richiesto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio, pareri e proposte per la Giunta ed il Consiglio, sempre con riferimento ad atti che tali organi dovessero adottare.

**Art. 80**  
**Costituzione e Composizione delle Commissioni permanenti**

- 1) Le Commissioni permanenti sono costituite da Consiglieri comunali che rappresentano, con criterio

proporzionale, la maggioranza e la minoranza consiliare e sono nominati dal Consiglio Comunale a scrutinio segreto, su designazione dei rispettivi Capigruppo, con voto limitato a uno.

- 2) In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il gruppo consiliare di appartenenza designa, tramite il suo Capogruppo, un altro rappresentante ed il Consiglio Comunale procede alla sostituzione nella prima adunanza successiva.
- 3) Nel caso di assenza od impedimento temporaneo, ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro Consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capogruppo che provvede ad informare tempestivamente il Presidente della Commissione.
- 4) Tutti gli istituti di cui al presente capo si applicano anche alla Conferenza dei Capigruppo e a quelle temporanee speciali o di indagine salvo che il Consiglio non decida diversamente.

### **Art. 81**

#### **Presidenza delle Commissioni permanenti**

- 1) Il Presidente è eletto dalla stessa Commissione nel proprio seno, a maggioranza dei voti dei componenti.
- 2) L'elezione del Presidente avviene nella prima riunione della Commissione che è convocata e tenuta dal Presidente del Consiglio, entro venti giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione di nomina dei componenti.
- 3) In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, lo sostituisce il componente della Commissione dallo stesso designato ad esercitare le funzioni vicarie; tale designazione viene effettuata e comunicata dal Presidente alla Commissione nella prima seduta successiva a quella della sua nomina.
- 4) I Presidenti comunicano al Presidente del Consiglio la propria nomina entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti. Il Presidente del Consiglio rende note le nomine e le designazioni predette al Consiglio Comunale, alla Giunta, al Sindaco ed al Collegio dei Revisori dei conti, al Difensore Civico.
- 5) La presidenza della Commissione di controllo e garanzia spetta ai rappresentanti della minoranza consiliare ai sensi dell'art. 44 del T.U. 267/2000.

### **Art. 82**

#### **Convocazione delle Commissioni permanenti**

- 1) Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissando la data delle adunanze e gli argomenti da trattare in ciascuna di esse. Ogni membro può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della Commissione. Il Presidente decide sulla richiesta e, in caso di diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
- 2) La convocazione è effettuata dal Presidente, anche a seguito di richiesta scritta, allo stesso indirizzata da membri della Commissione, con l'indicazione degli argomenti da trattare, che siano espressione di gruppi consiliari, che rappresentino almeno un quinto dei Consiglieri Comunali in carica. La riunione è tenuta entro dieci giorni successivi a quello di presentazione della richiesta al protocollo generale del Comune.
- 3) Le convocazioni di cui ai precedenti commi sono disposte con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, ora, luogo ove si tiene la riunione e dell'ordine del giorno da trattare, da recapitarsi ai componenti della Commissione, tramite posta elettronica certificata (PEC), almeno un giorno libero prima di quello in cui si tiene l'adunanza. Della convocazione è inviata copia al Presidente del Consiglio entro lo stesso termine.



### **Art. 83**

#### **Validità delle sedute permanenti - sedute segrete -**

- 1) Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti e sempre che tra i presenti vi sia il Presidente o il componente vicario.  
Le sedute delle Commissioni sono pubbliche. Ai lavori possono partecipare il Sindaco, gli Assessori, organi associativi, funzionari, rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche per l'esame di specifici argomenti.
- 3) Il Sindaco o suo delegato può sempre partecipare alle riunioni della Commissione, con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
- 4) Il Presidente convoca la Commissione in seduta segreta esclusivamente per la trattazione degli argomenti di cui all'art. 46, comma 7.
- 5) Gli atti relativi agli affari iscritti all'ordine del giorno, sono depositati presso la Segreteria Comunale, almeno ventiquattro ore prima della riunione, a disposizione dei membri della Commissione.

### **Art. 83-bis**

#### **Segreteria delle Commissioni – Pubblicità dei lavori**

- 1) Le funzioni di Segretario delle Commissioni sono svolte da un impiegato comunale designato dalla Presidenza del Consiglio.
- 2) Spetta al Segretario della Commissione organizzare il tempestivo recapito degli avvisi di convocazione, curare la predisposizione degli atti da sottoporre alla Commissione ed il loro deposito preventivo. Lo stesso segretario provvede ad ogni altro adempimento necessario e conseguente al funzionamento della Commissione; redige il verbale sommario delle adunanze che viene dallo stesso sottoscritto. I verbali sono approvati nell'adunanza successiva a quella cui si riferiscono, con gli emendamenti eventualmente richiesti dai membri interessati.
- 3) I verbali delle adunanze delle Commissioni sono depositati presso l'ufficio della Presidenza del Consiglio a disposizione dei Consiglieri Comunali.
- 4) Il Presidente della Commissione semestralmente cura la redazione di una relazione illustrativa dei lavori effettuati dalla Commissione e delle conclusioni alle quali la stessa è pervenuta sugli argomenti trattati. Sono esclusi riferimenti relativi alle posizioni assunte dai componenti della Commissione. Sono inoltre esclusi riferimenti agli argomenti trattati dalla Commissione in sedute non pubbliche. La relazione è pubblicata all'albo pretorio ed è inviata al Presidente del Consiglio, al Sindaco, al Segretario Generale, al Difensore Civico, ai Capigruppo.

### **Art. 84**

#### **Commissione d'indagine**

- 1) Su proposta del Presidente del Consiglio o su istanza sottoscritta da almeno un quinto dei Consiglieri in carica od a seguito di segnalazione di gravi irregolarità effettuate dal collegio dei revisori dei conti o dal Difensore Civico, il Consiglio Comunale, nell'esercizio delle sue funzioni di controllo Politico-Administrativo, può costituire, nel suo interno, Commissioni speciali d'indagine sull'attività dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 44 del T.U. 267/2000, incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili dei Settori, servizi e uffici o dai rappresentanti del Comune in altri organismi.
- 2) La Commissione viene nominata, a scrutinio segreto, con la maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati. Con la stessa Deliberazione vengono definiti l'oggetto, l'ambito dell'indagine ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio Comunale. Della Commissione fanno parte i

- rappresentanti di tutti i gruppi consiliari.
- 3) La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente, il responsabile di Settore competente per materia, mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
  - 4) Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione dei membri del Consiglio e della Giunta, del Collegio dei revisori, del Difensore Civico, del Segretario Generale, dei responsabili di Settore, servizi e uffici e dei loro dipendenti, dei rappresentanti del Comune in altri enti o organismi. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dei lavori restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. I componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati al segreto d'ufficio.
  - 5) La redazione dei verbali della Commissione, che nelle audizioni si può avvalere di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un funzionario comunale incaricato, su proposta del Presidente, dalla stessa Commissione.
  - 6) Nella relazione al Consiglio, la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente o indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente quarto comma.
  - 7) Il Consiglio Comunale, preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti in merito alle Deliberazioni che essa dovrà adottare entro un termine prestabilito.
  - 8) Con la presentazione della relazione al Consiglio Comunale, la Commissione conclude la propria attività ed è sciolta. Gli atti ed i verbali vengono dal Presidente consegnati al Segretario Generale, che ne rilascia ricevuta e ne cura la conservazione presso l'archivio dell'Ente.

#### **Art. 85**

#### **Commissioni Consiliari con funzioni Consultive di studio**

- 1) Oltre alle Commissioni di cui agli articoli precedenti, il Consiglio Comunale può conferire alle Commissioni permanenti l'incarico di studiare piani e programmi di rilevanza straordinaria, compresi fra le competenze allo stesso attribuite dalle Leggi, provvedendo per tale specifico fine ad assicurare alle Commissioni l'ausilio dei dipendenti comunali e di esperti esterni, che hanno riconosciuta competenza nelle materie da trattare, individuati dal Consiglio nella Deliberazione d'incarico. Con la Deliberazione d'incarico sono stabilite le modalità, la durata e l'eventuale compenso per lo stesso incarico, limitatamente agli esperti esterni.
- 2) Il Presidente della Commissione riferisce al Consiglio, periodicamente, sull'avanzamento dei lavori e sottopone allo stesso, alla conclusione dell'incarico, la relazione e gli atti che costituiscono il risultato dello studio effettuato.

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 86**

#### **Interpretazione del Regolamento**

- 1) Le eccezioni sollevate da Consiglieri Comunali durante l'adunanza, relative all'interpretazione di norme del presente Regolamento da applicare per la trattazione di argomenti iscritti nell'ordine del giorno, sono sottoposte per iscritto al Presidente. Egli sospende brevemente la seduta e riunisce i Capigruppo presenti in aula ed il Segretario Generale per esaminare e risolvere le eccezioni sollevate. Quando la soluzione non risulti immediatamente applicabile, il Presidente, ripresi i lavori del Consiglio, rinvia l'argomento, oggetto dell'eccezione, a successiva adunanza. L'interpretazione della norma ha validità permanente ed in merito alla stessa non sono ammesse ad esame ulteriori eccezioni.

#### **Art. 87**

#### **Pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri**

1. I Consiglieri sono tenuti all'adempimento delle disposizioni di cui alla Legge n. 441 del 05.07.1982, del T.U. 267/2000 e dell'art. 87 dello Statuto. Le dichiarazioni, ove previste, vengono pubblicate all'Albo pretorio del Comune e sull'apposito bollettino comunale con indicazione dell'attività svolta da ogni Consigliere.

#### **Art. 88**

#### **Rendicontazione delle spese elettorali**

1. Il Consigliere eletto, entro 30 giorni dal termine della campagna elettorale, è tenuto a depositare presso la Segreteria Generale del Comune una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalso esclusivamente di materiale e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal Partito e dalla formazione politica della cui lista ha fatto parte. Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui alla Legge n. 659/81 e successive modificazioni relative agli eventuali contributi ricevuti.
2. L'Organo competente per la vigilanza è il Presidente del Consiglio Comunale.

#### **Art. 89**

#### **Entrata in vigore**

- 1) Il Presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la Deliberazione con la quale è stato approvato.
- 2) Sostituisce ed abroga le precedenti regolamentazioni che disciplinavano il funzionamento del Consiglio Comunale ed ogni altra disposizione regolamentare ad esso contraria.